

LAPORAN PRAKTIK MAGANG
PADA PERUSAHAAN PT. MITRA TALA
KABUPATEN BARITO TIMUR, PROVINSI KALIMANTAN
TENGAH

Disusun sebagai syarat memenuhi Mata Kuliah Magang



Disusun Oleh:

Rahmi Sapitri

2023477

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TAHUN 2026

PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

A. Laporan ini telah diperiksa dan dinyatakan bahwa:

Nama : Rahmi Sapitri

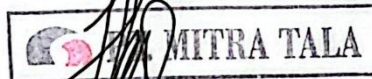
NPM : 2023477

Jurusan : Administrasi Publik

Telah melakukan praktek magang pada Perusahaan PT. Mitra Tala Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah terhitung mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026.

B. Laporan ini telah diperiksa, dievaluasi, dan disetujui oleh pembimbing:

Pembimbing I,



CHRISTIAN JP

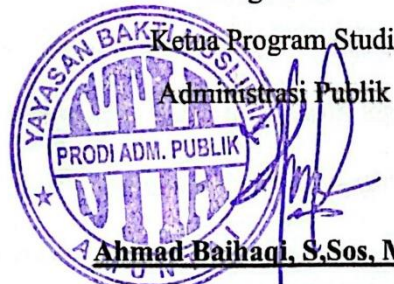
Site Manager

Pembimbing II,

M. RIDHA ANSHARI, S.Sos, M.A.P

NUPTK. 1539772673130273

Megetahui



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A.P.

NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan magang ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah saya laksanakan di PT. Mitra Tala, Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah dari tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026

Penyusunan laporan magang ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai pelaksanaan kegiatan magang secara sistematis, mulai dari latar belakang magang, ruang lingkup kegiatan, gambaran umum lokasi magang, struktur organisasi, data kepegawaian, pelaksanaan kegiatan magang, hingga kendala yang dihadapi beserta cara penyelesaiannya. Selain itu, laporan magang ini juga disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam program studi yang saya tempuh.

Selama pelaksanaan magang, saya memperoleh banyak pengalaman berharga yang sangat bermanfaat untuk menambah wawasan dan kemampuan dalam dunia kerja. Saya belajar mengenai pentingnya kedisiplinan, ketelitian, tanggung jawab, komunikasi yang baik, serta kemampuan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas. Pengalaman tersebut sangat berharga karena memberikan gambaran nyata mengenai penerapan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Pada kesempatan ini, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Gusti Ivafahrudin H Selaku Direktur PT. Mitra Tala yang Telah Memberikan Izin dan Kesempatan Kepada Saya Untuk Melaksanakan Magang.
2. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos, M.AP, Ciqar, Ciqnr Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.AP. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
4. Bapak Christian JP Selaku Pembimbing I dan *Manager* PT. Mitra Tala yang Juga Memberikan Izin, Kesempatan Kepada Saya Untuk Melaksanakan Magang dan Juga Bimbingannya Terhadap Saya.
5. Bapak M. Ridha Anshari. S.Sos, M.A.P Selaku Dosen Pembimbing II.
6. Serta seluruh Staf dan Karyawan di Perusahaan PT. Mitra Tala.
7. Semua Pihak yang Turut Membantu terselesaikannya Laporan Magang Ini.

Tamiang Layang, 5 Agustus 2026

Rahmi sapitri

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Magang	1
B. Ruang Lingkup Magang	4
C. Tujuan dan Manfaat Magang	5
BAB II GAMBARAN UMUM.....	9
A. Lokasi Magang.....	9
B. Kondisi Geografis	10
C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	11
D. Data Kepegawaian	16
BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....	18
A. Bentuk Kegiatan Magang	18
B. Uraian Kegiatan Magang.....	22
C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya.....	30
BAB IV PENUTUP	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1 Data Kepegawaian PT. Mitra Tala.....	17
---	----



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2.1 Lokasi Kantor PT Mitra Tala.....	10
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Magang dari STIA Amuntai
Lampiran 2	Surat Balasan Permohonan Izin Magang dari PT. MITRA TALA
Lampiran 3	Lembar Penilaian Kerja
Lampiran 4	Lembar Penilaian Laporan Magang
Lampiran 5	Daftar Hadir Kegiatan Praktek Magang
Lampiran 6	Agenda Harian Kegiatan Praktek Magang
Lampiran 7	Dokumentasi Kegiatan Magang pada PT. MITRA TALA



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Magang

Magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran praktis yang diselenggarakan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam memahami dunia kerja secara langsung. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam proses pendidikan karena memungkinkan mahasiswa untuk menghubungkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan. Melalui magang, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengetahuan tambahan, tetapi juga mengembangkan keterampilan teknis, sikap profesional, kemampuan beradaptasi, serta pemahaman terhadap budaya kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Dalam konteks pendidikan tinggi, magang memiliki peran strategis sebagai sarana pembentukan kompetensi. Mahasiswa dituntut tidak hanya memahami konsep secara teoritis, tetapi juga mampu menerapkan pengetahuan tersebut dalam situasi kerja yang sesungguhnya. Dunia kerja menuntut ketepatan, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan ketelitian dalam menyelesaikan tugas. Oleh karena itu, pengalaman magang menjadi salah satu media penting untuk melatih kesiapan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja secara penuh.

PT. Mitra Tala merupakan salah satu perusahaan yang beroperasi di Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah. Sebagai tempat

pelaksanaan magang, perusahaan ini memberikan ruang bagi penulis untuk mempelajari pelaksanaan kerja administrasi secara langsung. Penulis sendiri telah bekerja di perusahaan tersebut selama kurang lebih tiga tahun sejak tahun 2023 dan menempati jabatan sebagai staf administrasi. Kondisi ini memberikan pengalaman kerja yang cukup relevan, namun tetap memerlukan penulisan laporan magang secara akademik agar pengalaman tersebut dapat didokumentasikan dan dievaluasi secara sistematis.

Kabupaten Barito Timur merupakan wilayah yang memiliki dinamika sosial dan ekonomi yang terus berkembang. Berdasarkan profil daerah, Kabupaten Barito Timur terdiri atas 10 kecamatan, 100 desa, dan 3 kelurahan. Sementara itu, data kependudukan menunjukkan bahwa jumlah penduduk Barito Timur pada tahun 2022 berada pada kisaran 115 ribu jiwa. Kondisi ini menggambarkan bahwa wilayah tersebut memiliki aktivitas masyarakat yang cukup tinggi sehingga membutuhkan dukungan organisasi dan perusahaan yang mampu bekerja secara efektif dan terstruktur. Dalam situasi demikian, keberadaan perusahaan seperti PT. Mitra Tala memiliki kontribusi terhadap perputaran kegiatan ekonomi daerah.

Sebagai bagian dari organisasi kerja, posisi admin memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga kelancaran administrasi perusahaan. Tugas admin tidak hanya berkaitan dengan pengarsipan dokumen, tetapi juga mencakup pengolahan data, penyusunan surat, pencatatan informasi, serta koordinasi dengan bagian lain dalam perusahaan. Pekerjaan administrasi menuntut ketelitian yang tinggi karena setiap data dan

dokumen memiliki fungsi penting dalam mendukung pengambilan keputusan dan kelancaran operasional perusahaan. Melalui kegiatan magang ini, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami lebih jauh bagaimana peran administrasi dijalankan dalam praktik kerja sehari-hari.

Selain itu, magang juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk menilai sejauh mana kemampuan yang dimiliki telah sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Pengalaman kerja di PT. Mitra Tala menjadi sarana pembelajaran yang sangat berharga karena penulis dapat melihat langsung bagaimana teori administrasi diterapkan dalam lingkungan perusahaan. Dengan demikian, pelaksanaan magang ini tidak hanya menjadi bagian dari kewajiban akademik, tetapi juga merupakan proses pembelajaran yang mendukung peningkatan kompetensi profesional.

Berdasarkan uraian tersebut, laporan magang ini disusun untuk mendokumentasikan secara sistematis pengalaman penulis selama melaksanakan magang di PT. Mitra Tala. Laporan ini diharapkan dapat menggambarkan gambaran umum perusahaan, kondisi lingkungan kerja, struktur organisasi, pelaksanaan kegiatan magang, kendala yang dihadapi, serta upaya penyelesaiannya. Dengan penyusunan laporan ini, penulis berharap dapat memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat, baik bagi pihak akademik maupun bagi pembaca yang ingin mengetahui proses pelaksanaan magang di lingkungan perusahaan.

B. Ruang Lingkup Magang

Ruang lingkup magang merupakan batasan pembahasan yang menjelaskan sejauh mana kegiatan magang dilaksanakan dan aspek apa saja yang menjadi fokus utama dalam laporan. Penetapan ruang lingkup ini bertujuan agar pembahasan laporan menjadi lebih terarah, sistematis, dan tidak menyimpang dari kegiatan yang benar-benar dilakukan selama pelaksanaan magang. Dalam konteks laporan ini, ruang lingkup magang difokuskan pada kegiatan administrasi dan operasional perusahaan yang relevan dengan jabatan penulis sebagai staf administrasi di PT. Mitra Tala.

Secara umum, kegiatan magang penulis mencakup proses pengenalan lingkungan kerja, pemahaman terhadap struktur organisasi, pelaksanaan tugas administrasi harian, pengelolaan dokumen, rekapan laporan, pengarsipan data, pencatatan informasi, serta koordinasi internal dengan bagian lain dalam perusahaan. Kegiatan-kegiatan tersebut menjadi bagian penting dari proses magang karena berkaitan langsung dengan kelancaran administrasi perusahaan dan mendukung efektivitas pelaksanaan tugas di lingkungan kerja.

Ruang lingkup magang ini juga meliputi pengamatan terhadap alur kerja administrasi, mulai dari penerimaan dokumen, pemeriksaan kelengkapan berkas, penyimpanan arsip, pengolahan data, hingga penyusunan laporan sederhana. Selain itu, penulis juga terlibat dalam kegiatan pendukung operasional kantor yang diberikan oleh pembimbing lapangan sesuai kebutuhan perusahaan. Dengan demikian, ruang lingkup

magang tidak hanya terbatas pada pengamatan, tetapi juga pada pelaksanaan tugas secara langsung.

Dalam pelaksanaannya, ruang lingkup magang dibatasi pada aktivitas yang berkaitan dengan fungsi administrasi dan kegiatan pendukung perusahaan, sehingga pembahasan laporan tidak mencakup seluruh aspek operasional PT. Mitra Tala secara menyeluruh. Pembatasan ini dilakukan agar laporan lebih fokus, mudah dipahami, dan sesuai dengan tujuan akademik. Adapun aspek yang tidak menjadi fokus utama dalam laporan ini adalah uraian teknis yang sangat spesifik di luar tugas *admin*, kecuali apabila berkaitan langsung dengan pelaksanaan kegiatan magang.

Dengan adanya ruang lingkup yang jelas, pelaksanaan magang dapat diarahkan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dan pengalaman kerja yang ingin dicapai. Ruang lingkup ini juga membantu penulis dalam menyusun laporan secara lebih terstruktur, karena seluruh pembahasan didasarkan pada kegiatan nyata yang dilaksanakan selama berada di perusahaan.

C. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Magang

Tujuan magang adalah untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam memperoleh pengalaman kerja nyata di lingkungan organisasi atau perusahaan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan dapat memahami penerapan ilmu yang telah dipelajari

selama perkuliahan dalam situasi kerja yang sebenarnya. Dengan demikian, magang menjadi sarana penting untuk menghubungkan teori akademik dengan praktik lapangan.

Secara khusus, magang di PT. Mitra Tala bertujuan untuk:

- Memberikan pemahaman langsung mengenai sistem kerja administrasi dalam perusahaan.
- Melatih kemampuan mahasiswa dalam melaksanakan tugas secara profesional, teliti, dan bertanggung jawab.
- Meningkatkan keterampilan dalam mengelola dokumen, arsip, data, dan informasi perusahaan.
- Mengembangkan kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan pimpinan maupun rekan kerja.
- Menumbuhkan sikap disiplin dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja.
- Memberikan pengalaman praktis yang dapat menjadi bekal untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

Selain tujuan tersebut, magang juga bertujuan untuk membentuk kesiapan mental dan profesionalisme mahasiswa. Dalam dunia kerja, seseorang tidak hanya dituntut untuk menguasai teori, tetapi juga harus mampu menyelesaikan pekerjaan dengan efisien, cepat, dan tepat. Oleh karena itu, magang memiliki fungsi penting dalam membangun kompetensi yang lebih lengkap dan aplikatif.

2. Manfaat Magang

Pelaksanaan magang memberikan manfaat yang besar, baik bagi mahasiswa, institusi pendidikan, maupun pihak perusahaan.

Manfaat tersebut dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

a. Bagi Penulis

Bagi penulis, magang memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman langsung dalam menjalankan tugas-tugas pekerjaan sesuai bidang yang ditekuni. Penulis dapat belajar memahami budaya kerja, mengenal alur administrasi, serta mengembangkan keterampilan teknis dan nonteknis yang dibutuhkan di dunia kerja. Selain itu, magang juga membantu penulis meningkatkan rasa percaya diri, kemandirian, dan kemampuan dalam menyelesaikan masalah di lapangan.

Melalui pengalaman magang di PT. Mitra Tala, penulis memperoleh wawasan yang lebih luas mengenai pentingnya ketelitian dalam administrasi, kedisiplinan dalam bekerja, serta tanggung jawab dalam menjaga kelancaran proses kerja. Pengalaman tersebut sangat bermanfaat sebagai bekal untuk menghadapi tantangan dunia kerja di masa mendatang.

b. Bagi Institusi Pendidikan

Bagi institusi pendidikan, magang berfungsi sebagai media untuk menilai sejauh mana kompetensi mahasiswa telah berkembang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Kegiatan magang juga menjadi sarana evaluasi terhadap relevansi materi

pembelajaran yang diberikan di kampus dengan kebutuhan praktik di lapangan. Dengan adanya magang, institusi pendidikan dapat memperoleh gambaran mengenai kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari.

Selain itu, pelaksanaan magang juga dapat mempererat hubungan kerja sama antara kampus dengan pihak perusahaan. Kerja sama ini sangat bermanfaat dalam mendukung pengembangan kurikulum, peningkatan kualitas pembelajaran, serta pembukaan peluang kerja sama di bidang akademik maupun profesional.

c. Bagi Perusahaan

Bagi perusahaan, kehadiran peserta magang dapat memberikan bantuan dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu, khususnya pada bagian administrasi dan kegiatan operasional yang bersifat pendukung. Peserta magang juga dapat menjadi sumber ide atau masukan baru berdasarkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan. Selain itu, perusahaan dapat menjadikan kegiatan magang sebagai sarana pembinaan calon tenaga kerja yang berpotensi dan siap terjun ke dunia kerja.

Dalam konteks PT. Mitra Tala, keberadaan peserta magang membantu mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi serta memberikan kontribusi dalam menjaga kelancaran proses kerja. Dengan demikian, kegiatan magang memberikan manfaat timbal balik antara mahasiswa dan perusahaan.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Lokasi Magang

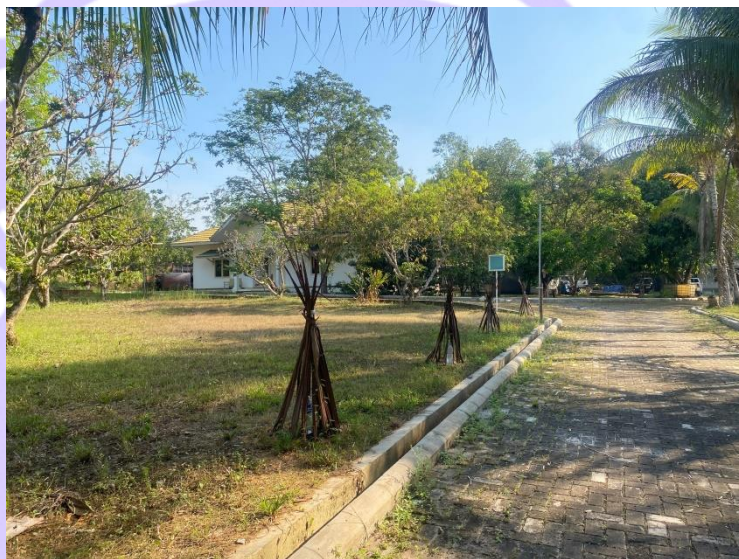
PT. Mitra Tala merupakan tempat pelaksanaan magang penulis yang berlokasi di Kabupaten Barito Timur, Provinsi Kalimantan Tengah. Kabupaten Barito Timur merupakan salah satu kabupaten di Kalimantan Tengah dengan ibu kota Tamiang Layang. Secara administratif, wilayah Kabupaten Barito Timur terdiri atas 10 kecamatan, 3 kelurahan, dan 100 desa. Kondisi ini menunjukkan bahwa Kabupaten Barito Timur memiliki cakupan wilayah yang cukup luas dengan karakteristik masyarakat dan aktivitas ekonomi yang beragam.

Sebagai lokasi magang, PT. Mitra Tala memiliki peran penting dalam memberikan pengalaman langsung kepada penulis, khususnya dalam bidang administrasi perusahaan. Penulis menjalankan kegiatan magang di perusahaan ini dengan jabatan sebagai staf administrasi, sehingga aktivitas magang yang dilakukan banyak berhubungan dengan pengelolaan dokumen, pencatatan data, penyusunan surat, dan koordinasi internal. Oleh karena itu, lokasi magang ini sangat relevan dengan bidang tugas penulis.

Keberadaan PT. Mitra Tala di Kabupaten Barito Timur juga mencerminkan bahwa perusahaan ini beroperasi dalam lingkungan yang mendukung aktivitas industri dan operasional perusahaan. Lokasi

perusahaan yang berada di wilayah kabupaten memberikan tantangan tersendiri dalam hal koordinasi kerja, pengaturan administrasi, serta pengelolaan sumber daya manusia. Hal ini menjadikan pengalaman magang di PT. Mitra Tala sangat bermanfaat bagi penulis untuk memahami proses kerja dalam perusahaan secara lebih nyata dan profesional.

Gambar 2.1
Lokasi Kantor PT. Mitra Tala



B. Kondisi Geografis

Kabupaten Barito Timur memiliki kondisi geografis yang beragam, dengan wilayah yang tersebar dalam 10 kecamatan, 3 kelurahan, dan 100 desa. Secara umum, wilayah ini memiliki karakteristik yang dipengaruhi oleh letak administratif, kondisi alam, serta perkembangan pembangunan daerah. Luas wilayah yang cukup besar membuat proses mobilitas, koordinasi, dan distribusi kegiatan di Kabupaten Barito Timur memerlukan pengelolaan yang baik.

Kondisi geografis tersebut juga berdampak terhadap kegiatan perusahaan yang beroperasi di wilayah ini, termasuk PT. Mitra Tala. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, perusahaan harus memperhatikan aksesibilitas wilayah, jarak antar lokasi kerja, serta kelancaran komunikasi antarbagian. Bagi bagian administrasi, kondisi geografis ini menjadi faktor yang perlu dipahami karena berkaitan dengan pengelolaan dokumen, pengiriman informasi, dan koordinasi kerja dengan pihak lain.

Selain itu, kondisi geografis daerah juga berpengaruh terhadap pola kerja perusahaan, terutama dalam penyusunan jadwal kegiatan, pengelolaan tenaga kerja, dan penyesuaian sistem kerja dengan kondisi lapangan. Oleh karena itu, pemahaman terhadap kondisi geografis Kabupaten Barito Timur menjadi penting agar setiap proses kerja dapat berjalan dengan efektif. Dalam konteks ini, PT. Mitra Tala sebagai tempat magang penulis memiliki lingkungan kerja yang menuntut ketelitian, kedisiplinan, dan kemampuan beradaptasi terhadap kondisi wilayah.

C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan jabatan yang menggambarkan hubungan kerja antarbagian dalam perusahaan. Struktur ini berfungsi untuk memperjelas pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan secara tertib, efektif, dan efisien. Di PT. Mitra Tala,

struktur organisasi disusun berdasarkan fungsi kerja masing-masing bagian.

Struktur organisasi PT. Mitra Tala adalah sebagai berikut:

- a. Direktur Utama
 - b. *Manager*
 - c. KTT (Kepala Teknik Tambang)
 - d. Humas
 - e. *Foreman*
 - f. Staf Administrasi
 - g. Bagian Umum
 - h. Mekanik
 - i. *Helper Mekanik*
 - j. Operator A2B
 - k. *Security/Wakar*
 - l. *Office Girl*
- 2. Uraian Tugas Masing Masing**
- a. Direktur Utama

Direktur Utama merupakan pimpinan tertinggi di perusahaan yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap seluruh kebijakan, arah pengembangan perusahaan, serta pengambilan keputusan strategis. Jabatan ini berperan dalam menetapkan visi, misi, dan tujuan perusahaan, sekaligus mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan agar sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

b. *Manager*

Manager bertugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, *manager* bertanggung jawab memastikan bahwa setiap bagian bekerja sesuai dengan target, prosedur, dan kebijakan perusahaan. *Manager* juga berfungsi sebagai penghubung antara pimpinan tertinggi dengan bagian pelaksana di lapangan.

c. KTT (Kepala Teknik Tambang)

Kepala Teknik Tambang (KTT) bertugas memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan teknis pertambangan agar berjalan sesuai dengan kaidah teknik pertambangan yang baik. KTT memiliki tugas untuk mengawasi pelaksanaan kegiatan operasional tambang, memastikan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja, mengendalikan kegiatan produksi, serta menjaga agar seluruh aktivitas pertambangan mematuhi peraturan yang berlaku.

d. Humas

Humas bertugas menjalin dan menjaga hubungan komunikasi antara perusahaan dengan pihak internal maupun eksternal. Fungsi humas sangat penting dalam menyampaikan informasi perusahaan, membangun citra yang baik, serta menjembatani komunikasi dengan pihak luar apabila diperlukan.

e. *Foreman*

Foreman bertanggung jawab mengawasi pekerjaan di lapangan dan memastikan setiap kegiatan operasional berjalan sesuai dengan arahan, prosedur, dan standar perusahaan. Dalam perusahaan tambang, *foreman* juga berperan dalam memantau kelancaran pekerjaan harian, kedisiplinan pekerja, serta menyampaikan laporan perkembangan pekerjaan kepada atasan.

f. Staf Administrasi

Staf Administrasi merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan administrasi perusahaan. Tugas staf administrasi meliputi penerimaan dan pengiriman surat, pencatatan data, pengelolaan dokumen, pengarsipan berkas, penyusunan laporan administratif, dan penyediaan informasi yang diperlukan oleh bagian lain. Dalam konteks ini, penulis menjalankan tugas sebagai staf administrasi sehingga banyak terlibat dalam pekerjaan yang bersifat administratif dan dokumentatif.

g. Bagian Umum

Bagian umum bertugas membantu kebutuhan operasional perusahaan yang bersifat umum, seperti penyediaan perlengkapan kantor, dukungan administrasi sederhana, pengelolaan kebutuhan harian, serta membantu menjaga kelancaran kegiatan kerja. Bagian ini memiliki peran penting dalam mendukung

kenyamanan dan efisiensi kerja di lingkungan kantor maupun area perusahaan.

h. Mekanik

Mekanik bertugas melakukan pemeriksaan, pemeliharaan, dan perbaikan terhadap alat berat, mesin, atau kendaraan operasional yang digunakan dalam kegiatan perusahaan. Keberadaan mekanik sangat diperlukan untuk menjaga agar peralatan operasional tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal sehingga tidak menghambat aktivitas produksi.

i. *Helper Mekanik*

Helper mekanik bertugas membantu mekanik dalam menjalankan pekerjaan teknis. Bantuan yang diberikan dapat berupa menyiapkan alat, membersihkan area kerja, mengangkut peralatan, membantu proses perbaikan, serta mendukung kegiatan pemeliharaan alat berat sesuai kebutuhan.

j. Operator A2B

Operator A2B bertugas mengoperasikan alat berat sesuai dengan prosedur kerja yang berlaku di perusahaan batu bara. Tugas operator meliputi pemeriksaan kondisi unit sebelum dan sesudah digunakan, menjalankan alat sesuai instruksi kerja, mematuhi ketentuan keselamatan kerja, menjaga kondisi alat agar tetap layak operasi, serta melaporkan apabila terdapat kerusakan atau kendala teknis kepada atasan atau bagian mekanik.

k. *Security/Wakar*

Security atau *wakar* bertugas menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan perusahaan. Tugasnya meliputi pengawasan keluar masuk orang, kendaraan, dan barang, menjaga area kerja, serta memastikan lingkungan perusahaan tetap aman, tertib, dan terkendali. Pada perusahaan tambang, *security* juga berperan dalam membantu pengawasan akses area kerja agar tidak terjadi gangguan terhadap operasional perusahaan.

l. *Office Girl*

Office girl bertugas menjaga kebersihan dan kerapian kantor membantu memasak, serta membantu kebutuhan operasional dasar di lingkungan kerja. Posisi ini mendukung terciptanya suasana kerja yang nyaman, bersih, dan tertata dengan baik.

D. Data Kepegawaian

Data kepegawaian merupakan informasi mengenai jumlah pegawai yang bekerja pada masing-masing jabatan atau bagian. Data ini penting untuk menggambarkan susunan sumber daya manusia di perusahaan serta menunjukkan pembagian tenaga kerja berdasarkan fungsi masing-masing.

Tabel 2.1

Daftar Nama Karyawan dan Jabatan di Perusahaan PT. Mtra Tala

NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH
1	Gusti Ivafahrudin H	Direktur Utama	1
2	Christian JP	<i>Manager</i>	1
3	Ayung Patandung	KTT (Kepala Teknik Tambang)	1
4	Noordin	Humas	1
5	Triano	<i>Foreman</i>	1
6	M. Alpiannoor (Pelabuhan)	Staf Administrasi	2
7	Rahmi Sapitri (Kantor Tamiang)		
8	Ngardi Ardy	Bagian Umum	2
9	Mar'ie		
10	I Made Oka	Mekanik	2
11	Sudarman		
12	Padri	<i>Helper Mekanik</i>	1
13	Robertos Karyono	Operator A2B	1
14	Kambrani Naza Nabil Dayat Kardi	<i>Security/Wakar</i>	5
15	Arbainah	<i>Office Girl</i>	1

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

A. Bentuk Kegiatan Magang

Sebelum melaksanakan kegiatan magang di PT. Mitra Tala, penulis memperoleh arahan mengenai pelaksanaan pekerjaan, jadwal kerja, tata tertib, pembagian tugas, serta tanggung jawab yang harus dilaksanakan selama kegiatan magang berlangsung. Penulis ditempatkan pada bagian administrasi sesuai dengan jabatan yang telah dijalankan selama bekerja di PT. Mitra Tala sejak tahun 2023.

Meskipun penulis telah bekerja di PT. Mitra Tala selama kurang lebih tiga tahun, kegiatan magang tetap dilaksanakan secara terarah dan sesuai dengan kebutuhan akademik. Penulis diarahkan untuk mencatat kegiatan secara rutin melalui agenda harian, melaksanakan tugas sesuai instruksi atasan, serta menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik.

Kegiatan magang dilaksanakan pada:

- Tempat: PT. Mitra Tala
- Jabatan/Bagian: Staf Administrasi
- Waktu kerja: Pukul 07.00–16.00 WIB
- Hari kerja: Senin – Sabtu (*Minggu off*), sesuai jadwal Perusahaan
- Waktu pelaksanaan magang: 22 Juni – 21 Agustus 2026

Selama melaksanakan magang, penulis diwajibkan mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan PT. Mitra Tala. Peraturan tersebut antara lain:

- 1) Hadir di tempat kerja paling lambat pukul 07.00 WIB.
- 2) Melaksanakan pekerjaan sampai dengan pukul 16.00 WIB sesuai jadwal kerja.
- 3) Berpakaian sopan, rapi, seragam Perusahaan dan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- 4) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan atau pembimbing lapangan dengan penuh tanggung jawab.
- 5) Menjaga ketelitian dan kerahasiaan data perusahaan, terutama data gaji, absensi, pengeluaran, dan dokumen internal.
- 6) Meminta izin terlebih dahulu apabila memiliki keperluan yang mengharuskan meninggalkan tempat kerja.
- 7) Menjaga sikap, etika, dan hubungan kerja yang baik dengan seluruh pegawai.
- 8) Mencatat kegiatan yang telah dilaksanakan dalam agenda harian magang.
- 9) Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu dan target yang telah ditentukan.
- 10) Menjaga serta menggunakan fasilitas kantor dengan baik.

Bentuk kegiatan magang yang dilaksanakan penulis dapat dibedakan menjadi dua sebagai berikut:

1. Bentuk Kegiatan Fisik

Kegiatan fisik merupakan kegiatan yang dilakukan secara langsung dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi perusahaan. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. Membuat rekapitulasi pengeluaran kas dan pengeluaran operasional.
- b. Memeriksa nota belanja mingguan dan nota pengeluaran lainnya.
- c. Membuat *voucher* pengeluaran dan *voucher* kwitansi.
- d. Membuat tanda terima uang makan karyawan.
- e. Memeriksa absensi karyawan di pelabuhan, mess Tamiang, dan lokasi lainnya.
- f. Membuat daftar karyawan yang tidak hadir.
- g. Membuat dan mencetak absensi wakar alat di SP Jaweten.
- h. Memeriksa rekap *invoice* gaji karyawan.
- i. Membuat rekap gaji dan nomor rekening karyawan.
- j. Mencetak dokumen gaji untuk proses penandatanganan dan pembayaran.
- k. Membuat serta mencetak formulir cuti karyawan.
- l. Merekap pemakaian bahan bakar minyak dan oli.
- m. Membuat nota pengeluaran belanja mingguan untuk *mess* Tamiang.
- n. Membuat *order* dana untuk kebutuhan *mess* dan pelabuhan.

- o. Membuat *order* sembako untuk *mess* Tamiang.
 - p. Memindai surat, proposal, dan dokumen perusahaan.
 - q. Mengirim dokumen melalui surat elektronik, jasa pengiriman, maupun ke kantor BJM dan kantor Jakarta.
 - r. Meminta tanda tangan atasan atau KTT pada dokumen yang telah disiapkan.
 - s. Mengarsipkan dokumen perusahaan.
 - t. Mengecek proposal bantuan dana dari kecamatan atau desa.
 - u. Membantu tugas administrasi lain sesuai arahan atasan.
2. Bentuk Kegiatan Non Fisik

Kegiatan nonfisik merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran, pengamatan, komunikasi, dan koordinasi selama pelaksanaan magang. Kegiatan nonfisik tersebut meliputi:

- a. Menerima pengarahan dari atasan atau pembimbing mengenai tugas yang harus dilaksanakan.
- b. Mengamati alur administrasi yang berlaku di PT. Mitra Tala.
- c. Melakukan konsultasi dengan pegawai apabila terdapat pekerjaan yang belum dipahami.
- d. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait mengenai absensi, pengeluaran, gaji, dan dokumen perusahaan.
- e. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap data yang telah dibuat.
- f. Menyesuaikan data administrasi berdasarkan revisi atau koreksi dari atasan.

- g. Memahami proses pengiriman dokumen ke kantor BJM dan kantor Jakarta.
- h. Mempelajari hubungan antara administrasi kantor dengan kegiatan operasional perusahaan pertambangan batu bara.
- i. Menjaga komunikasi dan kerja sama dengan pegawai perusahaan.
- j. Melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan.

B. Uraian Kegiatan Magang

Selama melaksanakan magang di PT. Mitra Tala, penulis melaksanakan berbagai kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan data pengeluaran, absensi, gaji, dokumen, dan kebutuhan operasional perusahaan. Kegiatan tersebut dilakukan berdasarkan arahan atasan dan dicatat dalam agenda harian magang. Uraian kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membuat Rekapitulasi Pengeluaran

Membuat rekapitulasi pengeluaran merupakan salah satu kegiatan yang paling sering dilakukan oleh penulis. Rekapitulasi pengeluaran digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran perusahaan dalam periode tertentu. Pengeluaran tersebut dapat berupa kebutuhan operasional, belanja mingguan, kebutuhan *mess*, pengeluaran pelabuhan, biaya perjalanan, maupun keperluan lainnya.

Dalam melaksanakan tugas ini, penulis terlebih dahulu mengumpulkan nota, kwitansi, atau bukti transaksi yang tersedia. Selanjutnya, data tersebut diperiksa dan dicatat ke dalam format

rekapitulasi pengeluaran. Data yang dicatat meliputi tanggal transaksi, uraian pengeluaran, jumlah dana, dan keterangan lainnya.

Setelah rekap selesai dibuat, penulis melakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan tidak terdapat kesalahan dalam penulisan tanggal, uraian, atau jumlah dana. Rekapitulasi tersebut kemudian dicetak atau dikirimkan ke kantor BJM sesuai arahan atasan.

2. Memeriksa Nota Belanja dan Nota Pengeluaran

Penulis juga melaksanakan kegiatan pemeriksaan terhadap nota belanja mingguan dan nota pengeluaran lainnya. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran memiliki bukti yang jelas dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Nota yang diperiksa antara lain nota belanja mingguan untuk *mess* Tamiang, nota pengeluaran pelabuhan, nota perjalanan, serta nota kebutuhan operasional lainnya. Dalam kegiatan ini, penulis mencocokkan tanggal, jenis barang atau kebutuhan, jumlah pengeluaran, dan keterangan pada nota dengan data yang akan dimasukkan ke dalam rekapitulasi.

Apabila terdapat nota yang belum jelas atau informasi yang belum lengkap, penulis melakukan konfirmasi kepada pegawai atau bagian yang berkaitan. Pemeriksaan nota merupakan kegiatan penting karena menjadi dasar dalam penyusunan laporan pengeluaran perusahaan.

3. Membuat *Voucher* Pengeluaran

Voucher pengeluaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti administrasi atas suatu pengeluaran. Penulis membuat *voucher*

pengeluaran berdasarkan data absensi, nota, tanda terima, atau kebutuhan operasional yang telah diperiksa.

Dalam proses pembuatannya, penulis mengisi informasi yang diperlukan, seperti tanggal, uraian transaksi, jumlah dana, dan pihak yang menerima atau bertanggung jawab atas pengeluaran tersebut. Setelah selesai dibuat, *voucher* diperiksa Kembali dan digunakan sebagai dokumen pendukung.

4. Memeriksa dan Membuat Absensi Karyawan

Penulis melaksanakan pemeriksaan absensi karyawan sebagai bagian dari kegiatan administrasi kepegawaian. Absensi yang diperiksa meliputi absensi karyawan di pelabuhan, *mess* Tamiang, SP Jaweten.

Pemeriksaan absensi dilakukan berdasarkan periode tertentu, misalnya periode 1–7, 8–14, 15–21, atau 22–31. Penulis memeriksa kehadiran karyawan dan mencatat karyawan yang tidak hadir. Data tersebut kemudian digunakan sebagai dasar dalam pembuatan daftar tidak hadir dan administrasi uang makan karyawan.

Penulis juga membuat absensi untuk wakar alat di SP Jaweten dan mencetaknya. Selain itu, penulis melakukan tindak lanjut terhadap absensi yang belum lengkap dengan menghubungi atau melakukan konfirmasi kepada bagian terkait.

5. Membuat Daftar Karyawan Tidak Hadir

Berdasarkan hasil pemeriksaan absensi, penulis membuat daftar karyawan yang tidak hadir pada periode tertentu. Daftar tersebut

dibuat untuk memberikan informasi yang jelas mengenai kehadiran karyawan.

Daftar karyawan tidak hadir dibuat berdasarkan lokasi kerja, seperti pelabuhan dan *mess*. Setelah selesai dibuat, daftar tersebut diperiksa kembali untuk memastikan data yang dicantumkan sesuai dengan absensi yang tersedia. Dalam beberapa kegiatan, daftar tidak hadir juga dikirimkan melalui *email* ke kantor BJM.

6. Membuat Tanda Terima Uang Makan

Penulis membuat tanda terima uang makan untuk karyawan yang bekerja di pelabuhan maupun yang berada di *mess* Tamiang. Tanda terima digunakan sebagai bukti bahwa uang makan telah diterima oleh pihak yang bersangkutan.

Proses pembuatan tanda terima dilakukan berdasarkan data absensi dan periode kerja karyawan. Penulis memastikan bahwa nama penerima, periode, jumlah uang, dan keterangan lainnya telah dicantumkan dengan benar. Setelah dibuat, tanda terima dapat dicetak untuk ditandatangani oleh penerima atau pihak yang berwenang.

7. Memeriksa Rekap *Invoice* dan Data Gaji Karyawan

Kegiatan lain yang dilakukan penulis adalah memeriksa rekap *invoice* gaji karyawan. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa data gaji yang dikirimkan telah sesuai dengan absen yang tersedia.

Penulis melakukan pengecekan terhadap rekap gaji, data nomor rekening, dan kemungkinan adanya revisi. Apabila terdapat data yang

belum sesuai, penulis melakukan perbaikan berdasarkan arahan atasan.

Setelah di *acc* dari kantor Jakarta dan kantor BJM baru minta rekap *invoice* gaji karyawan diminta penandatanganan kepada atasan yang di kantor Tamiang

8. Membuat Rekap Gaji dan Nomor Rekening

Penulis juga membantu membuat rekapitulasi gaji dan nomor rekening karyawan. Data tersebut disusun agar proses pembayaran gaji dapat dilakukan secara tertib dan mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pencatatan.

Dalam membuat rekap, penulis harus memastikan kesesuaian nama karyawan, nomor rekening, dan jumlah gaji. Setelah selesai, dokumen dicetak dan disiapkan untuk dibayarkan.

9. Mencetak Dokumen dan Meminta Tanda Tangan Atasan

Beberapa dokumen yang telah dibuat harus dicetak dan dimintakan tanda tangan atasan. Dokumen tersebut antara lain rekap pengeluaran, *invoice* gaji, *order* dana, *order* sembako dan surat pernyataan dari KTT.

Sebelum dokumen dimintakan tanda tangan, penulis memeriksa kembali kelengkapan dan isi dokumen. Setelah ditandatangani, dokumen tersebut dikirimkan atau diarsipkan sesuai kebutuhan. Kegiatan ini mengajarkan penulis pentingnya ketelitian dalam menyiapkan dokumen resmi perusahaan.

10. Membuat Rekap Gaji dan Nomor Rekening

Penulis juga membantu membuat rekapitulasi gaji dan nomor rekening karyawan. Data tersebut disusun agar proses pembayaran gaji dapat dilakukan secara tertib dan mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pencatatan.

Dalam membuat rekap, penulis harus memastikan kesesuaian nama karyawan, nomor rekening, dan jumlah gaji. Setelah selesai, dokumen dicetak dan disiapkan untuk dibayarkan.

11. Membuat *Order* Dana

Penulis membantu membuat *order* dana untuk kebutuhan operasional mess dan pelabuhan. *Order* dana digunakan sebagai dokumen pengajuan kebutuhan dana kepada pihak yang berwenang.

Dalam kegiatan ini, penulis mencatat keperluan dana, tanggal pengajuan, jumlah dana, serta keterangan kebutuhan. Setelah selesai dibuat, *order* dana dicetak, dimintakan tanda tangan, dan dikirimkan ke kantor BJM sesuai arahan atasan.

12. Mengelola Kebutuhan *Mess* Tamiang

Penulis membantu mengelola administrasi kebutuhan *mess* Tamiang. Kegiatan tersebut meliputi pemeriksaan nota belanja mingguan, pembuatan nota pengeluaran, serta pemesanan sembako untuk memenuhi kebutuhan karyawan di *mess*.

Pekerjaan ini memerlukan ketelitian agar kebutuhan yang dipesan sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang diperlukan. Penulis juga

mencatat dan merekap pengeluaran yang berkaitan dengan kebutuhan *mess*.

13. Merekap Pemakaian BBM dan Oli

Penulis melakukan rekapitulasi pemakaian bahan bakar minyak dan oli. Data tersebut dicatat dan disusun agar perusahaan memiliki informasi mengenai penggunaan bahan bakar dan oli dalam kegiatan operasional.

Setelah data direkap, dokumen dicetak dan dikirimkan dalam bentuk *file* PDF kepada pihak terkait. Kegiatan ini merupakan bagian dari administrasi pendukung operasional perusahaan pertambangan.

14. Memindai dan Mengirim Dokumen

Penulis melaksanakan kegiatan pemindaian surat, proposal, dan dokumen perusahaan. Dokumen yang telah dipindai kemudian dikirimkan melalui *email* atau JNE kepada kantor BJM maupun kantor Jakarta.

Dokumen yang dipindai antara lain proposal bantuan dana untuk kegiatan HUT Republik Indonesia, surat perusahaan, dan dokumen administratif lainnya. Sebelum dikirim, penulis memastikan *file* dapat dibaca dengan jelas dan seluruh halaman dokumen telah terpindai.

15. Mengelola Proposal Bantuan Dana

Penulis membantu memeriksa proposal bantuan dana dari beberapa desa dan kecamatan yang mengajukan ke kantor mitra tala tamiang. Kegiatan yang dilakukan meliputi pemeriksaan kelengkapan proposal, pemindaian dokumen, dan pengiriman proposal ke kantor BJM.

Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap pengajuan proposal agar dokumen yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan administrasi perusahaan.

16. Mengarsipkan Dokumen Perusahaan

Pengarsipan merupakan kegiatan menyimpan dokumen secara teratur agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan. Penulis mengarsipkan berbagai dokumen, seperti *voucher* rekap pengeluaran, tanda terima, absensi, surat, proposal, dan dokumen gaji dan surat surat penting lainnya.

Dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis dan periode tertentu. Pengarsipan dilakukan secara rapi dan sistematis untuk menghindari kehilangan dokumen serta memudahkan proses pemeriksaan administrasi.

17. Membantu Penyusunan Dokumen Kegiatan Sosial dan Lingkungan

Penulis membantu membuat dokumen hasil rapat mengenai tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan yang dilaksanakan di Kantor Bupati Barito Timur. Kegiatan ini memberikan pengalaman kepada penulis dalam menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan di luar operasional rutin.

18. Melakukan Koordinasi dan Konsultasi

Dalam melaksanakan seluruh tugas, penulis melakukan koordinasi dan konsultasi dengan atasan serta pegawai yang berkaitan. Konsultasi dilakukan apabila terdapat data yang belum lengkap, dokumen yang memerlukan revisi, atau pekerjaan yang belum dipahami.

Koordinasi tersebut membantu penulis menyelesaikan tugas dengan lebih tepat dan mengurangi risiko kesalahan. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan kemampuan komunikasi penulis dalam lingkungan kerja.

C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya

1. Kendala kegiatan magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT. Mitra Tala, penulis menghadapi beberapa kendala. Kendala tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. Banyaknya dokumen yang harus diperiksa dalam waktu bersamaan
- b. Tingkat ketelitian yang tinggi
- c. Data atau dokumen belum lengkap
- d. Adanya perubahan atau revisi data
- e. Koordinasi dengan bagian atau kantor lain
- f. Penyesuaian antara teori dan praktik kerja
- g. Keterbatasan pengalaman dalam beberapa jenis pekerjaan

2. Upaya pemecahannya

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, penulis melakukan beberapa upaya sebagai berikut:

- a. Menyusun prioritas pekerjaan

Penulis mengurutkan pekerjaan berdasarkan tingkat kepentingan dan batas waktu penyelesaian. Dokumen yang

berkaitan dengan pembayaran gaji, pengajuan dana, dan pengiriman ke kantor lain diprioritaskan terlebih dahulu.

b. Melakukan pemeriksaan ulang

Setiap dokumen diperiksa kembali sebelum dicetak, dikirim, atau diarsipkan. Pemeriksaan dilakukan terhadap nama, tanggal, jumlah dana, periode, tanda tangan, dan kelengkapan dokumen.

c. Membuat daftar pemeriksaan

Untuk mengurangi risiko dokumen tertinggal, penulis membuat daftar pemeriksaan sederhana. Daftar tersebut digunakan untuk memastikan bahwa seluruh berkas telah lengkap sebelum dikirimkan kepada pihak terkait.

d. Melakukan konfirmasi kepada atasan atau pegawai terkait

Apabila terdapat data yang belum jelas atau dokumen yang belum lengkap, penulis segera melakukan konfirmasi kepada atasan atau pegawai yang bertanggung jawab. Hal ini dilakukan agar pekerjaan tidak diselesaikan berdasarkan asumsi yang keliru.

e. Melakukan revisi sesuai arahan

Apabila terdapat perubahan data atau koreksi dari atasan, penulis segera melakukan perbaikan pada dokumen yang bersangkutan. Setelah diperbaiki, dokumen kembali diperiksa sebelum digunakan.

f. Menjaga kerapian arsip

Penulis mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dan periode agar mudah ditemukan kembali. Arsip yang tertata juga memudahkan proses pemeriksaan dan pengiriman dokumen.

g. Meningkatkan kemampuan komunikasi

Penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai dan bagian terkait. Komunikasi yang baik membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan, terutama dalam pengumpulan absensi dan dokumen pendukung.

h. Mempelajari prosedur kerja secara langsung.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan magang di bagian administrasi PT. Mitra Tala, penulis memperoleh banyak wawasan, pengetahuan, pengalaman, serta keterampilan mengenai pelaksanaan pekerjaan administrasi di lingkungan perusahaan pertambangan batu bara. Kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan, mulai tanggal 22 Juni sampai dengan 21 Agustus 2026, dengan waktu kerja pukul 07.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Selama melaksanakan magang, penulis menjalankan tugas sesuai dengan jabatan sebagai staf administrasi yang telah ditekuni sejak tahun 2023. Kegiatan yang dilakukan meliputi pembuatan rekapitulasi pengeluaran, pemeriksaan nota belanja dan nota pengeluaran, pembuatan *voucher* pengeluaran, pemeriksaan absensi karyawan, pembuatan daftar karyawan tidak hadir, penyusunan tanda terima uang makan, pemeriksaan *invoice* gaji, pembuatan rekap gaji dan nomor rekening, serta pencetakan dokumen untuk ditandatangani oleh atasan.

Penulis juga memperoleh pengalaman dalam membuat *order* dana untuk kebutuhan *mess* Tamiang dan pelabuhan, melakukan pemesanan sembako, merekap pemakaian BBM dan oli, memindai serta mengirimkan dokumen ke kantor BJM dan kantor Jakarta, memeriksa proposal bantuan

dana, mengarsipkan dokumen, dan membantu penyusunan dokumen kegiatan sosial dan lingkungan perusahaan.

Dengan selesainya pelaksanaan magang, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan administrasi di PT. Mitra Tala memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran kegiatan perusahaan, khususnya dalam pengelolaan dokumen, data pengeluaran, absensi, gaji, dan kebutuhan operasional.
2. Tugas staf administrasi di PT. Mitra Tala tidak hanya terbatas pada pencatatan dan pengarsipan, tetapi juga meliputi pemeriksaan dokumen, penyusunan laporan, pembuatan *voucher*, pengelolaan data karyawan, pengajuan dana, serta koordinasi dengan kantor BJM, kantor Jakarta, dan bagian operasional di lapangan.
3. Pekerjaan administrasi membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, kemampuan berkomunikasi, dan keterampilan dalam mengelola data agar seluruh dokumen perusahaan dapat diselesaikan dengan tepat dan sesuai kebutuhan.
4. Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memadukan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung di perusahaan.
5. Melalui kegiatan magang, penulis dapat mengetahui dan memahami alur kerja administrasi yang diterapkan di PT. Mitra Tala, mulai dari pemeriksaan dokumen, pencatatan data, penyusunan rekapitulasi, proses penandatanganan, pengiriman, hingga pengarsipan dokumen.

6. Pelaksanaan magang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengukur kemampuan dalam menerapkan ilmu administrasi publik dan administrasi perkantoran pada situasi kerja yang sebenarnya.
7. Selama melaksanakan magang, penulis memperoleh pengalaman dalam menghadapi berbagai kendala, seperti banyaknya dokumen yang harus diperiksa, data yang belum lengkap, adanya perubahan data, serta kebutuhan koordinasi dengan bagian lain.
8. Kendala yang dihadapi dapat diatasi dengan cara menyusun prioritas pekerjaan, melakukan pemeriksaan ulang, membuat daftar pemeriksaan, berkonsultasi dengan atasan, melakukan konfirmasi kepada bagian terkait, dan menjaga kerapian arsip.
9. Kegiatan magang melatih penulis untuk menjadi pribadi yang lebih disiplin, bertanggung jawab, teliti, mampu bekerja sama, serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
10. Kegiatan magang di PT. Mitra Tala memberikan manfaat yang besar bagi penulis sebagai bekal untuk meningkatkan kesiapan, keterampilan, dan profesionalisme dalam menghadapi dunia kerja.

B. Saran

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT. Mitra Tala, penulis memperoleh pengalaman mengenai kelebihan dan kekurangan dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi. Oleh karena itu, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat:

1. Saran untuk Penulis

Penulis hendaknya meningkatkan ketelitian dalam mengerjakan tugas administrasi, terutama yang berkaitan dengan data pengeluaran, absensi, gaji, nomor rekening, dan dokumen perusahaan. Penulis hendaknya mengatur prioritas pekerjaan dan melakukan pemeriksaan ulang sebelum dokumen dicetak, dikirim, ditandatangani, atau diarsipkan. Penulis perlu meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan atasan maupun pegawai dari bagian lain agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

2. Saran untuk Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Pihak kampus diharapkan dapat melakukan pemantauan secara berkala kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktek Magang agar pekerjaan yang dilakukandan kegiatan magang tetap sesuai dengan program studi yang ditempuh, sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

3. Saran untuk PT. Mitra Tala

Koordinasi antara kantor Tamiang, kantor BJM, kantor Jakarta, dan bagian operasional di lapangan diharapkan dapat terus ditingkatkan agar penyampaian data dan dokumen berjalan lebih cepat, tepat, dan lengkap. Perusahaan diharapkan memberikan arahan yang jelas apabila terdapat perubahan prosedur atau format dokumen administrasi sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan mengurangi kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

PT. Mitra Tala. (2026). *Profil Perusahaan dan data kepegawaian PT. Mitra Tala.*

Tamiang Layang, Kabupaten Barito Timur: PT. Mitra Tala.

PT. Mitra Tala. (2026). *Bentuk tugas, uraian tugas, dan kendala pemecahannya pada PT. Mitra Tala.* Tamiang Layang, Kabupaten Barito Timur: PT. Mitra Tala.

Penyusun. (2026). *Buku pedoman magang 2026.* Amuntai: Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.



LAMPIRAN



YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI
TERAKREDITASI BAN-PT

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faxes. 0527 62520
Website : www.stiaamuntai.ac.id Email : stiaamt@gmail.com

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026
Lampiran : 1 hal
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

KepadaYth.
Pimpinan PT. Mitra Tala
di

tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ketua,



Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P.
NIK. 198910252018 1 030

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASIWA
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

No	Nama	NPM	Instansi	Kecamatan
1	RAHMI SAPITRI	2023477	PT. Mitra Tala	Dusun Timur



PT. MITRA TALA

Address: Jl. Gunung Sahari Raya, Rukan Mangga Dua Square Blok D No. 20 Ancol,
Pademangan, Jakarta Utara 14430 - INDONESIA

NO : 003/MAG/PT.MT/V/2026
Perihal : Balasan Permohonan Praktik Magang

Kepada Yth,
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
di-
Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/AP/IV/2026 tanggal 30 April 2026, perihal Ijin Paktek Magang di PT. Mitra Tala, maka kami sebagai pihak manajemen memberikan ijin magang kepada mahasiswi yang bersangkutan sebagai mana berikut di bawah ini:

Nama : RAHMI SAPITRI
NIM : 2023477
Program Studi : Administrasi Publik

Bahwa dimulai dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026 yang bersangkutan kami terima untuk melaksanakan kegiatan Praktik Magang di PT. MITRA TALA.

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan : Tamiang Layang

Pada tanggal : 15 Mei 2026

Mengetahui,


PT. MITRA TALA

Christian JP
Site Manager

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

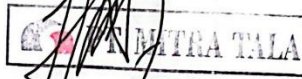
DAFTAR HADIR

N A M A : Rahmi Sapitri
N P M : 2023477
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. MITRA TALA
Bulan : Juni 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Senin, 22 Juni 2026	07.20 WIB		15.40 WIB		
2	Selasa, 23 Juni 2026	07.25 WIB		15.40 WIB		
3	Rabu, 24 Juni 2026	07.20 WIB		15.40 WIB		
4	Kamis, 25 Juni 2026	07.20 WIB		15.40 WIB		
5	Jumat, 26 Juni 2026	07.10 WIB		15.40 WIB		
6	Sabtu, 27 Juni 2026	07.20 WIB		15.30 WIB		
7	Senin, 29 Juni 2026	07.25 WIB		15.40 WIB		
8	Selasa, 30 Juni 2026	07.20 WIB		15.40 WIB		

Tamiang Layang, 30 Juni 2026

Pembimbing I,

CHRISTIAN JP
Site Manager

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Rahmi Sapitri
N P M : 2023477
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. MITRA TALA
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Rabu, 1 Juli 2026	07.20 WIB		15.30 WIB		
2	Kamis, 2 Juli 2026	07.20 WIB		15.30 WIB		
3	Jumat, 3 Juli 2026	07.25 WIB		15.40 WIB		
4	Sabtu, 4 Juli 2026	07.25 WIB		15.40 WIB		
5	Senin, 6 Juli 2026	07.25 WIB		15.40 WIB		
6	Selasa, 7 Juli 2026	07.10 WIB		15.40 WIB		
7	Rabu, 8 Juli 2026	07.18 WIB		15.30 WIB		
8	Kamis, 9 Juli 2026	07.20 WIB		16.00 WIB		
9	Jumat, 10 Juli 2026	07.22 WIB		16.00 WIB		
10	Sabtu, 11 Juli 2026	-		-		Izin kuliah final test
11	Senin, 13 Juli 2026	07.25 WIB		16.00 WIB		
12	Selasa, 14 Juli 2026	07.20 WIB		16.00 WIB		
13	Rabu, 15 Juli 2026	07.26 WIB		16.00 WIB		
14	Kamis, 16 Juli 2026	07.28 WIB		16.00 WIB		
15	Jumat, 17 Juli 2026	07.20 WIB		15.40 WIB		

16	Sabtu, 18 Juli 2026	07.25 WIB		15.40 WIB		
17	Senin, 20 Juli 2026	07.25 WIB		15.40 WIB		
18	Selasa, 21 Juli 2026	07.25 WIB		15.40 WIB		
19	Rabu, 22 Juli 2026	-		-		Sakit
20	Kamis, 23 Juli 2026	07.22 WIB		15.30 WIB		
21	Jumat, 24 Juli 2026	07.22 WIB		15.30 WIB		
22	Sabtu, 25 Juli 2026	07.22 WIB		15.30 WIB		
23	Senin, 27 Juli 2026	07.25 WIB		15.30 WIB		
24	Selasa, 28 Juli 2026	07.25 WIB		15.30 WIB		
25	Rabu, 29 Juli 2026	07.20 WIB		15.30 WIB		
26	Kamis, 30 Juli 2026	07.20 WIB		15.30 WIB		
27	Jumat, 31 Juli 2026	07.20 WIB		16.00 WIB		

Tamiang Layang, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


PT. MITRA TALA

CHRISTIAN JP
Site Manager

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

DAFTAR HADIR

N A M A : Rahmi Sapitri
N P M : 2023477
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. MITRA TALA
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Kehadiran				Ket.
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	Sabtu, 1 Agustus 2026	07.20 WIB		16.00 WIB		
2	Senin, 3 Agustus 2026	07.20 WIB		16.00 WIB		
3	Selasa, 4 Agustus 2026	07.10 WIB		16.00 WIB		
4	Rabu, 5 Agustus 2026	07.15 WIB		16.00 WIB		
5	Kamis, 6 Agustus 2026	07.10 WIB		16.00 WIB		
6	Jumat, 7 Agustus 2026	07.15 WIB		16.00 WIB		
7	Sabtu, 8 Agustus 2026	-		-		Izin
8	Senin, 10 Agustus 2026	07.20 WIB		15.30 WIB		
9	Selasa, 11 Agustus 2026	07.25 WIB		15.30 WIB		
10	Rabu, 12 Agustus 2026	07.26 WIB		15.30 WIB		
11	Kamis, 13 Agustus 2026	07.28 WIB		15.30 WIB		
12	Jumat, 14 Agustus 2026	07.30 WIB		16.00 WIB		
13	Sabtu, 15 Agustus 2026	07.30 WIB		16.00 WIB		
14	Senin, 17 Agustus 2026	-		-		Libur 17 agustus
15	Selasa, 18 Agustus 2026	07.25 WIB		15.30 WIB		

16	Rabu, 19 Agustus 2026	07.25 WIB		15.30 WIB		
17	Kamis, 20 Agustus 2026	07.20 WIB		15.25 WIB		
18	Jumat, 21 Agustus 2026	07.20 WIB		15.25 WIB		

Tamiang Layang, 21 Agustus 2026

Pembimbing I,

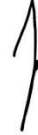



CHRISTIAN JP
Site Manager

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Rahmi Sapitri
N P M : 2023477
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Mitra Tala
Bulan : JUNI 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Senin, 22 Juni 2026	- Membuat rekapan pengeluaran 22 juni 2026 - Mengirimkan dokumen ke kantor BJM dan ke kantpr Jakarta	2	
2	Selasa, 23 Juni 2026	Membuat rekapan pengeluaran, 23 juni 2026	1	
3	Rabu, 24 Juni 2026	- Mengecek absen uang makan pelabuhan periode 15-21 juni, membuat voucher pengeluarannya - Membuatkan tanda terima uang makan pelabuhan periode 15-21 juni - Membuatkan daftar absen tdk hadir tgl 21 juni - Membuat rekapan pengeluaran 24 jun - Mengecek tanda terima uang mkn pelabuhan periode 8-14 jun	5	
4	Kamis, 25 Juni 2026	- Mengecek absen pelabuhan & sp jaweten - Membuatkan absen untuk wakar alat sp jaweten dan di print	2	
5	Jumat, 26 Juni 2026	- Membuatkan rekap pengeluaran 26 juni - Mengecek absen karyawan yang ada di mess tamiang	2	

6	Sabtu, 27 Juni 2026	• Ngeprint voucher buat stok pengeluaran • Mengecek rekapan cuti karyawan	2	
7	Senin, 29 Juni 2026	• Membuat rekapan pengeluaran 29 juni • Mengecek rekapan invoice gaji juni 2026 yang dikirim	2	
8	Selasa, 30 Juni 2026	• Membuat rekapan pengeluaran 30 juni	1	

Tamiang Layang, 30 Juni 2026

Pembimbing I,


 **PT. MITRA TALA**

CHRISTIAN JP
Site Manager

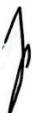
**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Rahmi Sapitri
N P M : 2023477
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Mitra Tala
Bulan : Juli 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Rabu, 1 Juli 2026	- Mengecek tanda terima uang makan pelabuhan periode 15-21 juni - Membuat rekapan pengeluaran 1 juli - Membuat voucher & kwitansi tanda terima untuk uang makan karyawan di mess tamiang 1-30 jun 2026	3	
2	Kamis, 2 Juli 2026	- Mengecek absen makan pelabuhan periode 22-30 jun dan membikinkan voucher pengeluarannya - Membuatkan tanda terima uang makan pelabuhan periode 22-30 jun	2	
3	Jumat, 3 Juli 2026	- Membuat rekapan pengeluaran 3 juli - Membikinkan daftar absen tdk hadir pelabuhan dan dikirimkan ke email kantor bjn - Membikinkan dokumen hadil rapat tanggung jawab sosial dan lingkungan perusahaan di kantor bupati bartim	3	
4	Sabtu, 4 Juli 2026	- Membuat rekapan pengeluaran 4 juli - Membuatkan rekp gaji + norek dan di printkan untuk di tfkan gaji bulan Juni 2026	2	
5	Senin, 6 Juli 2026	- Mengecek nota belanja mingguan utk di mess tamiang - Membuatkan rekapan pengeluaran 6 juli	2	

6	Selasa, 07 Juli 2026	- Membuat voucher pengeluaran dan memasuki ke rekapan pengeluaran - Mengecek tanda terima uang makan pelabuhan periode 22-30 juni	2	↗
7	Rabu, 08 Juli 2026	- Mengecek absen mkn pelabuhan periode 1-7 juli & membuat voucher kwitansi pengeluaran - Membuatkan tanda terima uang mkn pelabuhan periode 1-7 juli - Mengecek nota pengeluaran pelabuhan, nota travel dan memasuki ke rekapan pengeluaran - Mengscan proposal dari desa telang baru kec. Paju epat untuk peringatan HUT RI untuk dikirimkan ke kantor BJM	4	↗
8	Kamis, 09 Juli 2026	- Membuat daftar absen tdk hadir di pelabuhan - Mescan surat dan mengirimkannya ke kantor BJM	2	↗
9	Jumat, 10 Juli 2026	- Memprint pengeluaran MTB meminta ttd atasan - Dan membuarkan order dana tgl 10 juli minta ttd serta mengirim form order dana ke kantor bjim serta pengeluaran mtb - Mengecek proposal bantuan dana utk kegiatan HUT RI ke 81 dari kantor kecamatan awang dan mengirim ke kantor bjim	3	↗
10	Sabtu, 11 Juli 2026	Izin Kuliah	-	
11	Senin, 13 Juli 2026	- Merekap pemakaian BBM & pemakaian OLI dan di printkan serta mengirim lewat file pdf - Membuat nota pengeluaran belanja mingguan mes	2	↗
12	Selasa, 14 Juli 2026	Membuat nota pengeluaran dan membuat rekapan pengeluaran	1	↗

13	Rabu, 15 Juli 2026	• Mengecek absen makan pelabuhan periode 8-14 juli, & membuat voucher pengeluarannya • Membuat tanda terima uang makan pelabuhan periode 8-14 juli • Membuat rekapan pengeluaran kas	3	
14	Kamis, 16 Juli 2026	• Membuat rekapan pengeluaran	1	
15	Jumat, 17 Juli 2026	• Membuat daftar absen tdk hadir mess	1	
16	Sabtu, 18 Juli 2026	• Membuat rekapan pengeluaran • Mengecek tanda terima uang mkn pelabuhan periode 1-7 juli	2	
17	Senin, 20 Juli 2026	• Mengecek nota nota belanja mingguan • Membuat rekapan pengeluaran • Mengecek tanda terima uang mkn pelabuhan periode 8-14 juli	3	
18	Selasa, 21 Juli 2026	• Mengecek nota nota belanja mingguan • Membuat rekapan pengeluaran	2	
19	Rabu, 22 Juli 2026	• Sakit	-	
20	Kamis, 23 Juli 2026	• Membuat rekapan pengeluaran • Mengecek absen harian di mess • Membuat daftar absen tidak hadir pelabuhan	3	
21	Jumat, 24 Juli 2026	• Mengecek & mefollow up absen wakar alat di sp jaweten, juli 2026 • Mengecek & megirimkan ke kantor BJM absen makan pelabuhan, periode 15-21 juli	2	
22	Sabtu, 25 Juli 2026	• Mengecek semua absen karyawan di pelabuhan • Mengecek nota nota pengeluaran	2	

23	Senin, 27 juli 2026	• Mengecek rekap invoice gaji bulan juli 2026 • Mengecek nota nota belanja mingguan • Membuat rekapian pengeluaran kas	3	
24	Selasa, 28 Juli 2026	• Membuat rekapian pengeluaran kas	1	
25	Rabu, 29 Juli 2026	• Mengecek revisian gaji karyawan juli 2026	1	
26	Kamis, 30 Juli 2026	• Membuat rekapian pengeluaran • Mengecek tanda terima uang mkn periode 15-21 juli • Membuat daftar absen tdk hadir	3	
27	Jumat, 31 Juli 2026	• Memprint rekap invoice gaji bulan juli & minta ttd utk di kirimkan ke kantor bjm • Memprintkan form cuti	2	

Tamiang Layang, 31 Juli 2026

Pembimbing I,


MITRA TALA

CHRISTIAN JP
Site Manager

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

AGENDA HARIAN MAGANG

N A M A : Rahmi Sapitri
N P M : 2023477
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
TEMPAT MAGANG : PT. Mitra Tala
Bulan : Agustus 2026

No.	Hari/Tanggal	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Paraf Instruktur
1	Sabtu, 01 Agustus 2026	- Mengecek absen uang mkn pelabuhan periode 22-31 juli & membuat voucher pengeluarannya - Membuatkan daftar absen tdk hadir	2	
2	Senin, 03 Agustus 2026	- Membuat rekapan pengeluaran kas - Membuat daftar absen tdk hadir - Meminta ttd surat pernyataan dari KTT - Order sembako utk mess tamiang no order 20, 3 agus 2026	4	
3	Selasa, 04 Agustus 2026	- Mengecek absen keseluruhan karyawan dan membuat rekapannya daftar hadir - Mengecek rekapan cuti per periode karyawan	2	
4	Rabu, 05 Agustus 2026	- Membuat rekapan gaji + norek bulan juli untuk di bayarkan - Membuat rekapan pengeluaran	2	
5	Kamis, 06 Agustus 2026	- Membuat rekapan pengeluaran - Membuat daftar absen tdk hadir - Mearsip dokumen dokumen - Mengecek ulang pengejuan proposal bantuan dana dari beberapa kecamatan	4	

6	Jumat, 07 Agustus 2026	• Mengecek nota nota pelabuhan • Mengecek tanda terima absen uang mkn pelabuhan periode 22-31 juli • Membuat rekap pengeluan • Mengajukan/Order dana utk mess & pelabuhan • Memrintkan surat pernyataan dari KTT & meminta ttd nya	5	
7	Sabtu, 08 Agustus 2026	• Izin		
8	Senin, 10 Agustus 2026	• Revisi rekap pengeluaran kas utk di kirim ke kantor bjm • Membuat daftar absen tdk hadir • Mengecek absen mkn periode 1-7 agustus & membuat voucher pengeluarannya	3	
9	Selasa, 11 Agustus 2026	• Mengecek nota belanja mingguan dan nota nota pengeluaran lainnya • Membuat rekap pengeluaran	2	
12	Rabu, 12 Agustus 2026	• Membuat voucher pengeluaran biaya travel Tamiang - BJM • Membuat rekap pengeluaran	2	
11	Kamis , 13 Agustus 2026	• Membuat rekap pengeluaran • Membuat rekap daftar absen hadir	2	
12	Jumat, 14 Agustus 2026	• Mengecek nota pengeluaran • Membuat rekap pengeluaran • Mengirim dokumen lwt jne ke kantor bjm	3	

13	Sabtu, 15 Agustus 2026	• Mengecek tanda terima uang mkn pelabuhan periode 1-7 agus • Membuat rekap pengeluaran • Mengecek absen uang mkn pelabuhan periode 8-14 agus • Membuat daftar absen tdk hadir pelabuhan	4	
14	Senin, 17 Agustus 2026	• Libur 17 Agustus	-	
15	Selasa, 18 Agustus 2026	• Mengecek nota belanja mingguan • Membuat rekap pengeluaran	2	
16	Rabu, 19 Agustus 2026	• Mengecek pembayaran listrik, wifi, air ledeng di mess tamiang • Membuat rekap pengeluaran	2	
17	Kamis, 20 Agustus 2026	• Membuat rekap pengeluaran • Mengecek absen harian	2	
18	Jumat, 21 Agustus 2026	• Membuat rekap pengeluaran • Mengecek tanda terima uang mkn pelabuhan periode 8-14 agustus	2	

Tamiang Layang, 21 agustus 2026

Pembimbing I,


 MITRA TALA

CHRISTIAN JP
Site Manager

DOKUMENTASI HASIL KEGIATAN MAGANG

PADA PT. MITRA TALA



Pengantaran Dari Dosen Pembimbing Ke Tempat Magang

STIA AMUNTAI



Foto Bersama Habis Kegiatan di Kantor



Dokumentasi Kegiatan Kerjaan Sehari -Hari di Kantor



Dokumentasi Penjemputan Dari Dosen Pembimbing Ke Kantor Tempat Magang

