PARHOBAS FISIPOL : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Vol.1, No.1 Bulan Januari Tahun 2026, Hal. 90-99

PERAN KANTOR PUSAT DALAM PENGELOLAAN RANTAI PASOK (Supply Chain) PRODUK SAWIT DI PT ASAM JAWA MEDAN

Trija Happy Ratianta Siagian[1] Hegy Maylisa Sijabat[2] Nalom Siagian[3]
[1,2] Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas IlmuSosial dan Ilmu politik,Universitas HKBP Nommensen
email korespondensi: trija.happy@student.uhn.ac.id
Email: trija.happy@student.uhn.ac.id [1], hegy.sijabat@student.uhn.ac.id [2], nalom.siagian@uhn.ac.id [3]

Diajukan :22/12/2025
Direvisi: 29/12/2025
Diterima : 05/01/2026

ABSTRACT

This internship report discusses the role of the head office in managing the supply chain of palm oil products at PT Asam Jawa Medan. The internship activity was carried out as an effort to provide practical experience for students in understanding organizational coordination and operational activities in a real work environment. The implementation method used in this internship includes direct observation, participation in administrative activities, and documentation during the internship period. The results of the internship show that the head office has a strategic role in planning procurement activities, controlling production and distribution, managing supply chain information, and ensuring sustainable operational practices. Effective coordination between the head office and operational units significantly supports the continuity of production and distribution processes. Overall, the role of the head office has a strong influence on improving the effectiveness and efficiency of supply chain management within the company

Keyword: *Head Office, Supply Chain, Palm Oil, Administrative Management, Operational Coordination*

ABSTRAK

Laporan magang ini membahas peran kantor pusat dalam pengelolaan rantai pasok produk sawit di PT Asam Jawa Medan. Pelaksanaan magang bertujuan memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa sekaligus memahami penerapan teori manajemen dan rantai pasok dalam lingkungan kerja profesional. Metode pelaksanaan yang digunakan meliputi observasi langsung terhadap aktivitas kerja, keterlibatan dalam kegiatan administrasi perusahaan, serta dokumentasi kegiatan selama periode magang. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa kantor pusat memiliki peran strategis dalam perencanaan pengadaan bahan baku, pengendalian proses produksi dan distribusi, pengelolaan informasi rantai pasok, serta pengawasan terhadap aspek keberlanjutan operasional perusahaan. Koordinasi yang baik antara kantor pusat dan unit operasional menjadi faktor penting dalam menjaga kelancaran aktivitas produksi hingga distribusi produk. Secara keseluruhan, peran kantor pusat berkontribusi signifikan terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan rantai pasok di perusahaan.

Kata Kunci: Kantor Pusat, Rantai Pasok, Kelapa Sawit, Manajemen Administrasi, Koordinasi Operasional

PENDAHULUAN

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke dunia kerja serta memahami dinamika organisasi secara nyata. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh pengalaman praktis yang tidak hanya bersumber dari teori di bangku kuliah, tetapi juga dari keterlibatan langsung dalam aktivitas operasional perusahaan. Pengalaman tersebut membantu mahasiswa mengembangkan wawasan, keterampilan kerja, serta pemahaman mengenai penerapan konsep manajemen dan bisnis dalam praktik.

Selama proses magang, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengamati bagaimana teori-teori yang dipelajari dalam bidang manajemen, organisasi, dan bisnis diimplementasikan dalam konteks dunia kerja. Pengalaman ini tidak hanya memperkuat pemahaman akademik, tetapi juga membantu mahasiswa mengidentifikasi fenomena nyata yang relevan untuk dikaji secara ilmiah. Melalui pengamatan terhadap alur kerja, struktur organisasi, serta mekanisme pengambilan keputusan, mahasiswa dapat menemukan permasalahan yang layak dijadikan fokus penelitian dalam laporan maupun karya ilmiah.

Dalam konteks perusahaan perkebunan kelapa sawit seperti PT Asam Jawa Medan, kegiatan magang memberikan gambaran yang lebih spesifik mengenai proses bisnis perusahaan dari tahap hulu hingga hilir. Selama melaksanakan magang, penulis mengamati bahwa kelancaran operasional perusahaan tidak hanya ditentukan oleh aktivitas produksi di kebun dan pabrik, tetapi juga oleh efektivitas koordinasi yang dilakukan oleh kantor pusat dalam mengendalikan rantai pasok antara kebun, pabrik, dan unit distribusi. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan rantai pasok menjadi aspek penting dalam menjamin keberlangsungan proses produksi dan distribusi perusahaan.

Kantor pusat tidak hanya berperan dalam menetapkan kebijakan strategis, tetapi juga dalam mengatur arus informasi, melakukan pengawasan kualitas, serta mengendalikan persediaan di seluruh unit usaha. Peran tersebut menunjukkan bahwa kantor pusat merupakan pusat kendali yang menentukan efisiensi operasional perusahaan secara keseluruhan. Pengamatan ini menjadi dasar munculnya fokus penelitian mengenai peran kantor pusat dalam pengelolaan rantai pasok produk sawit, karena aspek tersebut berpengaruh langsung terhadap efektivitas operasional dan pencapaian target perusahaan.

Industri kelapa sawit memiliki rantai pasok yang kompleks dan melibatkan berbagai pihak, mulai dari pemasok tandan buah segar, pabrik pengolahan, hingga pihak distribusi dan pasar. Kompleksitas ini sering menimbulkan berbagai tantangan seperti keterlambatan pasokan, perbedaan kualitas bahan baku, serta koordinasi yang kurang optimal antar unit usaha. Dalam kondisi tersebut, kantor pusat memiliki peranan strategis dalam menyusun kebijakan, mengelola sistem informasi, serta mengoordinasikan hubungan antara kebun, pabrik, dan pihak eksternal.

Apabila fungsi koordinasi dari kantor pusat tidak berjalan secara optimal, maka dapat menimbulkan berbagai dampak negatif seperti ketidakefisienan operasional, peningkatan biaya produksi, penumpukan persediaan, serta menurunnya kemampuan perusahaan dalam memenuhi permintaan pasar secara tepat waktu. Selain itu, perusahaan perkebunan sawit juga dihadapkan pada tuntutan penerapan praktik pengelolaan yang berkelanjutan, termasuk kepatuhan terhadap standar sertifikasi seperti ISPO dan RSPO. Kondisi tersebut semakin menegaskan pentingnya peran kantor pusat dalam menjalankan

fungsi pengendalian dan pengawasan rantai pasok secara efektif.

Berbagai penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa koordinasi yang baik dalam rantai pasok dapat meningkatkan kinerja operasional perusahaan. Namun, sebagian besar penelitian lebih menitikberatkan pada aspek operasional seperti pengadaan bahan baku atau proses produksi di pabrik. Penelitian yang secara khusus mengkaji peran kantor pusat dalam mengoordinasikan dan mengendalikan rantai pasok, khususnya pada perusahaan perkebunan sawit skala menengah seperti PT Asam Jawa Medan, masih relatif terbatas. Padahal, struktur organisasi perusahaan menunjukkan bahwa kantor pusat berperan sebagai pengambil kebijakan utama, sementara pelaksanaan operasional berada pada unit kebun dan pabrik.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini penting dilakukan untuk memahami peran kantor pusat dalam mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan rantai pasok di PT Asam Jawa Medan, serta pengaruhnya terhadap efektivitas proses produksi dan distribusi. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi praktis bagi perusahaan dalam meningkatkan sistem koordinasi, pengelolaan informasi, serta pengendalian operasional agar rantai pasok dapat berjalan secara efisien, terintegrasi, dan berkelanjutan.

Berdasarkan latar belakang di atas dan berdasarkan pengamatan selama melakukan kegiatan magang, maka rumusan masalah dalam laporan ini adalah:

1) Bagaimana peran kantor pusat PT Asam Jawa Medan dalam mengoordinasikan kegiatan rantai pasok antara kebun, pabrik, dan unit distribusi?
2) Bagaimana mekanisme pengelolaan informasi dan pengendalian persediaan yang dilakukan kantor pusat dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan?
3) Faktor apa saja yang menjadi pendukung dan penghambat efektivitas pengelolaan rantai pasok oleh kantor pusat PT Asam Jawa Medan?
4) Bagaimana pengaruh peran kantor pusat dalam pengelolaan rantai pasok terhadap efektivitas proses produksi dan distribusi perusahaan?

Tujuan kegiatan magang dan penyusunan laporan ini adalah:

1) Mengetahui dan menganalisis peran kantor pusat PT Asam Jawa Medan dalam mengoordinasikan pengelolaan rantai pasok perusahaan.
2) Mendeskripsikan sistem pengelolaan informasi dan pengendalian persediaan yang diterapkan dalam mendukung kelancaran operasional.
3) Mengidentifikasi faktor pendukung dan hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan rantai pasok oleh kantor pusat.
4) Memberikan gambaran mengenai pengaruh pengelolaan rantai pasok terhadap efektivitas proses produksi dan distribusi perusahaan.

Manfaat Magang

1) Menambah pemahaman mahasiswa tentang teori peran kantor pusat dalam mengoordinasikan pengelolaan rantai pasok perusahaan.
2) Memperoleh pengalaman kerja serta meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dan menyelesaikan permasalahan kerja.

Manfaat Praktis

1) Memberikan evaluasi dan rekomendasi bagi kantor pusat PT Asam Jawa Medan dalam meningkatkan efektivitas

pengelolaan rantai pasok perusahaan.
2) Membantu perusahaan memahami alur koordinasi dan kebutuhan informasi antarbagian dalam mendukung kelancaran proses produksi dan distribusi.

Manfaat Bagi Penulis

1) Memperoleh pengalaman langsung dalam lingkungan kerja profesional.
2) Mengembangkan kemampuan analitis dan keterampilan komunikasi bisnis.

Konsep Kantor Pusat

Kantor pusat merupakan unit manajemen tertinggi dalam perusahaan yang berfungsi sebagai pusat kendali dan pengambilan keputusan strategis. Kantor pusat bertanggung jawab dalam menetapkan kebijakan perusahaan, menyusun perencanaan operasional, mengelola sumber daya, serta melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan unit kerja agar berjalan sesuai dengan tujuan dan strategi yang telah ditetapkan.

Selain menetapkan visi, misi, dan sasaran jangka panjang, kantor pusat juga berperan dalam pengendalian keuangan serta penyusunan standar operasional guna menciptakan keselarasan dan efisiensi kerja. Di bidang sumber daya manusia, kantor pusat mengatur proses rekrutmen, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, serta sistem kompensasi karyawan.

Dengan peran tersebut, kantor pusat menjadi faktor strategis dalam menjaga konsistensi, efektivitas, dan keberlangsungan operasional perusahaan secara menyeluruh.

Fungsi Dan Peran Kantor Pusat

Kantor pusat berfungsi sebagai pusat perumusan strategi dan kebijakan perusahaan, termasuk penetapan visi, misi, tujuan, serta arah pengembangan jangka panjang. Perencanaan tersebut disusun berdasarkan analisis kondisi internal dan eksternal perusahaan agar strategi yang ditetapkan mampu mendukung keberlangsungan dan pertumbuhan usaha.

Selain itu, kantor pusat menjalankan fungsi pengendalian dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas operasional melalui sistem pelaporan dan evaluasi berkala. Mekanisme ini bertujuan menjaga konsistensi pelaksanaan kerja, mencegah penyimpangan, serta memastikan setiap unit berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Dalam bidang keuangan, kantor pusat bertanggung jawab atas penyusunan anggaran, pengalokasian dana, dan pengendalian biaya agar penggunaan sumber daya lebih efektif dan efisien. Kantor pusat juga mengelola sumber daya manusia melalui penetapan standar rekrutmen, pengembangan kompetensi, serta evaluasi kinerja karyawan. Dengan peran tersebut, kantor pusat menjadi pusat kendali yang memastikan seluruh kegiatan perusahaan berjalan terkoordinasi, terarah, dan selaras dengan strategi utama perusahaan.

Konsep Rantai Pasok (Supply Chain)

Rantai pasok adalah sistem yang menghubungkan berbagai pihak dalam proses penyediaan bahan baku, produksi, hingga distribusi produk kepada konsumen. Sistem ini bertujuan menciptakan efisiensi operasional, menekan biaya, serta menjaga kualitas produk yang dihasilkan.

Dalam konteks produk sawit, rantai pasok mencakup beberapa tahapan penting, yaitu:

1) Pengadaan bahan baku
2) Proses produksi.
3) Pengelolaan persediaan
4) Distribusi dan transportasi
5) Pengendalian dan evaluasi

Dengan pengelolaan yang terintegrasi, rantai pasok dapat mendukung kelancaran operasional serta meningkatkan daya saing perusahaan.

Rantai Pasok Industri Kelapa Sawit

Industri kelapa sawit memiliki karakteristik rantai pasok yang kompleks karena melibatkan banyak pihak mulai dari kebun, pemasok tandan buah segar (TBS), pabrik pengolahan, hingga distribusi produk akhir. Pengelolaan rantai pasok yang baik diperlukan untuk menjaga kualitas produk dan memastikan kelancaran proses produksi.

Sistem Informasi dan Administrasi dalam Mendukung Operasional

Sistem informasi dan administrasi perusahaan merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran operasional serta pengambilan keputusan manajemen. Sistem ini mencakup pengelolaan data karyawan, pencatatan absensi, penyusunan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, serta penyajian laporan yang digunakan sebagai dasar evaluasi dan pengawasan.

Dalam perusahaan perkebunan seperti PT Asam Jawa Medan, ketepatan dan keteraturan administrasi sangat berpengaruh terhadap efektivitas kerja. Data absensi karyawan menjadi dasar pengaturan tenaga kerja, sementara dokumen kepegawaian seperti surat pengangkatan dan penempatan jabatan berfungsi sebagai landasan administratif dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Selain itu, pengarsipan dan pengolahan data yang sistematis membantu manajemen memperoleh informasi yang akurat dan tepat waktu. Dengan sistem administrasi yang tertata baik, koordinasi antarbagian dapat berjalan lebih efisien dan mendukung kelancaran rantai pasok perusahaan secara keseluruhan.

Peran Kantor Pusat dalam Pengelolaan Rantai Pasok

Dalam sistem rantai pasok, kantor pusat berperan sebagai pengendali utama yang mengatur kebijakan pengadaan, pengelolaan persediaan, serta distribusi produk. Kantor pusat memastikan bahwa informasi dari kebun, pabrik, dan unit distribusi dapat terintegrasi sehingga keputusan yang diambil bersifat tepat dan akurat.

Selain itu, kantor pusat melakukan pengawasan terhadap volume produksi, ketersediaan bahan baku, serta jadwal distribusi guna mencegah terjadinya penumpukan atau kekurangan persediaan. Dengan adanya koordinasi yang efektif, perusahaan dapat meminimalkan risiko keterlambatan pengiriman dan meningkatkan efisiensi biaya operasional.

METODE

Metode pelaksanaan magang dilakukan melalui beberapa pendekatan untuk memahami sistem kerja dan kegiatan administrasi di Kantor Pusat PT. Asam Jawa Medan. Metode yang digunakan meliputi:

1) Observasi, yaitu melakukan pengamatan langsung terhadap aktivitas administrasi serta koordinasi antarbagian dalam perusahaan.
2) Partisipasi aktif, dengan terlibat langsung dalam kegiatan seperti pendataan absensi karyawan, pembuatan surat, pengolahan data, dan pengarsipan dokumen.
3) Dokumentasi, yaitu pengumpulan data dan pencatatan kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan magang.
4) Diskusi dan konsultasi, melalui arahan serta komunikasi dengan pembimbing lapangan dan staf perusahaan untuk memahami prosedur kerja secara lebih mendalam.

Melalui metode tersebut, penulis memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta pemahaman mengenai peran administrasi kantor pusat dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Profil PT. Asam Jawa Medan

PT. Asam Jawa Medan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan dan pengolahan kelapa sawit. Perusahaan ini berfokus pada produksi dan distribusi minyak kelapa sawit serta pengelolaan rantai pasok mulai dari pengadaan bahan baku hingga pemasaran produk. Dalam operasionalnya, perusahaan menerapkan sistem manajemen yang terstruktur guna menjaga kualitas, efisiensi, dan keberlanjutan usaha.

Visi Perusahaan adalah Menjadi perusahaan perkebunan kelapa sawit yang handal, profesional, dan berkelanjutan. Sedangkan misi Perusahaan meliputi Mengelola usaha perkebunan kelapa sawit secara efektif dan efisien, Meningkatkan kualitas operasional dan sumber daya manusia perusahaan, Menjaga kelestarian lingkungan dalam kegiatan usaha, Membangun kerja sama yang baik dengan seluruh pihak terkait.

Tugas dan Fungsi Kantor Pusat

Tugas Kantor Pusat

1) Menyusun kebijakan dan strategi perusahaan secara keseluruhan.
2) Mengkoordinasikan kegiatan operasional antar unit kerja perusahaan.
3) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan operasional.
4) Mengelola perencanaan dan penggunaan sumber daya perusahaan.
5) Menjamin kelancaran sistem administrasi dan pengelolaan informasi perusahaan.

Fungsi Kantor Pusat

1) Sebagai pusat pengambilan keputusan strategis perusahaan.
2) Sebagai pengendali dan pengawas kegiatan operasional perusahaan.
3) Sebagai pusat koordinasi komunikasi antar bagian dan unit kerja.
4) Sebagai pengelola sistem informasi dan administrasi perusahaan.
5) Sebagai penentu arah kebijakan dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

Pelaksanaan Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di Kantor Pusat PT. Asam Jawa Medan selama periode 28 Juli sampai 30 Agustus 2025. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan utama yang dilakukan meliputi:

Pendataan Absensi Karyawan Kebun Tiap Divisi

Salah satu tugas yang dilaksanakan penulis adalah melakukan pendataan absensi karyawan kebun dari setiap divisi. Data yang semula masih dalam format Microsoft Word dipindahkan ke Microsoft Excel agar lebih terstruktur dan mudah diolah. Penulis menata ulang kolom, membersihkan data, serta menggunakan rumus sederhana seperti COUNTIF dan SUM untuk menghitung jumlah kehadiran dan ketidakhadiran karyawan.

Tujuan kegiatan ini yaitu mempermudah proses rekapitulasi absensi bulanan, meningkatkan ketelitian administrasi personalia, serta mendukung keakuratan data yang digunakan dalam proses penggajian dan evaluasi kinerja karyawan.

Membuat Surat Pengangkatan karyawan

Penulis membantu proses pembuatan surat pengangkatan karyawan tetap dan kontrak sebagai dokumen resmi perusahaan. Tugas dilakukan dengan mengisi data karyawan ke dalam template surat, memastikan keakuratan nama, jabatan, dan tanggal pengangkatan, kemudian menyerahkannya untuk diperiksa dan ditandatangani oleh pihak berwenang.

Melalui kegiatan ini, penulis memahami tata cara penyusunan surat resmi, pentingnya ketelitian administrasi kepegawaian, serta prosedur dokumentasi di bagian HRD.



Gambar 2.1 Dokumentasi Kegiatan

Membuat Surat Penempatan Jabatan Menggunakan Mail Merge

Penulis membantu pembuatan surat penempatan jabatan menggunakan fitur Mail Merge di Microsoft Word. Data karyawan terlebih dahulu disusun di Microsoft Excel, kemudian dihubungkan dengan template surat sehingga pengisian nama, NIK, jabatan, dan divisi dapat dilakukan secara otomatis. Setelah proses penggabungan, surat diperiksa kembali sebelum dicetak.

Melalui kegiatan ini, penulis memahami penggunaan Mail Merge untuk meningkatkan efisiensi administrasi serta pentingnya ketelitian dalam penyusunan dokumen resmi yang berkaitan dengan struktur organisasi perusahaan.

Pembuatan Grafik Situasi Karyawan

Penulis membuat grafik situasi karyawan untuk memberikan gambaran visual mengenai jumlah dan status tenaga kerja di setiap divisi kebun. Data diperoleh dari rekap absensi dan laporan HRD, kemudian diolah menggunakan Microsoft Excel dalam bentuk diagram batang atau lingkaran. Grafik yang telah dibuat diperiksa kembali sebelum diserahkan kepada bagian personalia.

Kegiatan ini melatih kemampuan pengolahan data serta membantu penulis memahami pentingnya penyajian informasi yang jelas dan informatif bagi manajemen.

Membuat Arsip dari Setiap Surat yang Diantarkan ke Kantor

Tugas terakhir yang dilaksanakan penulis adalah melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar perusahaan. Setiap surat yang diterima terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda dengan mencantumkan nomor surat, tanggal, asal surat, dan isi singkat. Selanjutnya, surat diberi kode sesuai kategori, seperti surat masuk, surat keluar, atau surat keputusan, kemudian disusun dalam map dan disimpan secara sistematis berdasarkan tanggal atau nomor surat agar mudah ditemukan kembali.

Untuk surat keluar, penulis juga melakukan pencatatan khusus terkait tanggal pengiriman, penerima, dan nomor surat. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya sistem pengarsipan yang tertib, ketelitian dalam administrasi, serta tanggung jawab dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen Perusahaan.

Senam pagi

Kegiatan senam pagi bersama peserta magang yang dilaksanakan secara rutin setiap hari Sabtu sebagai bagian dari rangkaian kegiatan magang. Kegiatan ini bertujuan untuk membangun kedisiplinan, meningkatkan semangat kebersamaan, serta mempererat hubungan antar peserta magang dan pembimbing dalam lingkungan kerja.



Gambar 2.2 Kegiatan Senam

Disiplin Kerja dan Etika Profesional

Selama periode magang 28 Juli sampai 30 Agustus 2025 mahasiswa diwajibkan mengikuti ketentuan perusahaan, termasuk menjaga kerahasiaan data serta mematuhi peraturan kerja. Materi ini menanamkan nilai profesionalisme, seperti:

1) Datang tepat waktu sesuai jam kerja.
2) Menjaga sikap sopan dan komunikasi yang baik dengan pegawai.
3) Tidak menyebarkan informasi perusahaan yang bersifat rahasia.
4) Menyelesaikan tugas sesuai arahan pembimbing lapangan.

Nilai-nilai tersebut merupakan bagian dari pembentukan karakter kerja yang tidak selalu diperoleh di ruang kelas.

Koordinasi Administrasi Antarbagian

Selama magang, penulis juga mengamati koordinasi antara bagian personalia, keuangan, dan pengadaan.

Materi ini memberikan pemahaman bahwa administrasi bukan hanya tentang pencatatan data, tetapi juga tentang komunikasi dan sinkronisasi antarunit kerja. Keakuratan data di bagian personalia akan berdampak langsung pada bagian keuangan, khususnya dalam proses penggajian.

Secara Keseluruhan

kegiatan magang menunjukkan bahwa kantor pusat memiliki peran strategis sebagai pengendali informasi dan koordinator aktivitas administrasi yang berhubungan dengan operasional perusahaan. Sistem administrasi yang tertata dan koordinasi yang baik menjadi faktor pendukung dalam menjaga kelancaran pengelolaan rantai pasok produk sawit di PT. Asam Jawa Medan.

Dampak Kegiatan Magang

Kegiatan magang di PT Asam Jawa Medan memberikan dampak positif bagi mahasiswa maupun perusahaan. Bagi mahasiswa, magang meningkatkan pemahaman terhadap proses kerja nyata, kedisiplinan, dan kemampuan administrasi. Sementara bagi perusahaan, kehadiran mahasiswa magang membantu mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi sehingga aktivitas kerja dapat berjalan lebih efektif.

Faktor Pendukung dan Hambatan

Faktor Pendukung

Selama pelaksanaan kegiatan magang di PT Asam Jawa Medan, terdapat beberapa faktor yang mendukung kelancaran proses kerja. Struktur organisasi perusahaan yang jelas membantu mahasiswa memahami alur koordinasi dan pembagian tugas. Selain itu, adanya bimbingan dan arahan dari karyawan memberikan kemudahan dalam memahami prosedur kerja, khususnya dalam kegiatan administrasi. Sistem kerja yang cukup tertata serta lingkungan kerja yang kondusif juga menjadi faktor pendukung utama dalam menunjang kelancaran aktivitas magang.

Faktor Penghambat

Meskipun kegiatan magang berjalan dengan baik, terdapat beberapa hambatan yang ditemui selama proses kerja. Hambatan utama adalah proses adaptasi awal terhadap sistem kerja dan budaya organisasi perusahaan. Selain itu, koordinasi antar bagian yang cukup kompleks serta tuntutan ketelitian tinggi dalam pekerjaan administrasi menjadi

tantangan tersendiri dalam pelaksanaan kegiatan magang.

Upaya Mengatasi Hambatan

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut antara lain dengan meningkatkan komunikasi secara aktif dengan pembimbing dan karyawan, mempelajari prosedur kerja secara bertahap, serta meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan.

Analisis Peran Kantor Pusat dalam Pengelolaan Rantai Pasok

Peran dalam Perencanaan

Kantor pusat berperan dalam menyusun perencanaan operasional yang mencakup pengaturan kebutuhan sumber daya, pengadaan bahan baku, serta penetapan kebijakan kerja. Perencanaan yang terstruktur membantu unit kerja menjalankan aktivitas operasional secara lebih terarah dan efisien.

Peran dalam Pengendalian Produksi

Dalam pengendalian produksi, kantor pusat berfungsi sebagai pengawas utama yang memastikan proses produksi berjalan sesuai dengan standar perusahaan. Pengendalian ini bertujuan menjaga kualitas produk dan meminimalkan terjadinya kesalahan operasional.

Peran dalam Distribusi

Kantor pusat bertanggung jawab dalam mengatur dan mengoordinasikan proses distribusi agar penyaluran produk dapat berjalan tepat waktu. Pengelolaan distribusi yang baik mendukung kelancaran rantai pasok perusahaan secara keseluruhan.

Peran dalam Pengelolaan Informasi

Pengelolaan informasi operasional dilakukan oleh kantor pusat sebagai dasar pengambilan keputusan. Informasi yang terorganisir membantu meningkatkan koordinasi antar bagian dan mendukung efektivitas operasional perusahaan.

Peran dalam Keberlanjutan

Kantor pusat berperan dalam menjaga keberlanjutan operasional perusahaan melalui pengawasan kebijakan kerja, efisiensi penggunaan sumber daya, serta penerapan standar operasional yang konsisten.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil magang dan pembahasan laporan magang yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

1) PT. Asam Jawa Medan memiliki sistem pengelolaan administrasi dan operasional yang terstruktur, di mana kantor pusat berperan sebagai pengendali dan pengoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.
2) Kantor pusat memegang peranan penting dalam pengelolaan data kepegawaian, pengarsipan dokumen, serta pengawasan kegiatan kebun sehingga tercipta keterpaduan antara unit lapangan dan administrasi.
3) Penggunaan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Excel dan Mail Merge membantu meningkatkan efisiensi, ketelitian, dan kecepatan dalam penyusunan dokumen administrasi.
4) Sistem dokumentasi dan pengarsipan yang rapi menjadi faktor pendukung kelancaran proses administrasi dan mempermudah pencarian data saat dibutuhkan.
5) Ketelitian, ketepatan informasi, dan koordinasi antarbagian menjadi kunci utama dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.
6) Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan pengalaman kerja nyata serta meningkatkan pemahaman penulis mengenai pentingnya manajemen administrasi dan koordinasi dalam keberhasilan operasional perusahaan.

Saran

1) Perusahaan diharapkan terus mempertahankan sistem kepemimpinan yang efektif dan disiplin kerja yang baik agar suasana kerja tetap kondusif dan produktif.
2) Pembimbing lapangan diharapkan dapat terus memberikan arahan dan bimbingan yang lebih detail kepada mahasiswa magang agar mereka semakin memahami proses administrasi perusahaan.
3) Perusahaan dapat menambahkan kegiatan pembelajaran praktis bagi mahasiswa, seperti pelatihan administrasi, pembuatan laporan, atau sistem pengarsipan digital agar pengalaman magang lebih komprehensif. Dengan adanya kegiatan magang ini, diharapkan terjalin hubungan yang baik antara pihak universitas, mahasiswa, dan perusahaan. Magang bukan hanya menjadi wadah pembelajaran, tetapi juga sarana pembentukan karakter profesional, disiplin, dan bertanggung jawab sebagai calon tenaga kerja yang berkualitas di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Nugroho, A., & Suryanto, B. (2018). Analisis rantai pasok kelapa sawit di Indonesia: Fokus pada peran kantor pusat dalam efisiensi operasional. Jurnal Agribisnis Indonesia, 6(1), 45–58.

Pratama, D. (2021). Peran kantor pusat dalam optimasi rantai pasok produk sawit: Studi kasus di Indonesia. Jurnal Logistik dan Supply Chain, 8(3), 201–215.

Sianturi, N. M., & Purba, D. (2021). Mempelajari Ilmu Akuntansi untuk Teknik. Penerbit NEM.

Suryana, A. (2019). Strategi pengelolaan rantai pasok produk sawit di Indonesia: Peran kantor pusat dalam koordinasi dan pengawasan. Jurnal Manajemen Industri, 4(2), 123–135.

Widodo, S., & Hartono, R. (2017). Pengelolaan rantai pasok kelapa sawit berkelanjutan: Strategi dari kantor pusat untuk mengatasi tantangan industri. Prosiding Seminar Nasional Agribisnis, 5(1), 67–80.

Widyanti, D. V., Syamsulbahri, S., Hannan, S., Erdi, H. H., Hallawan, P., & Fitriani, H. (2024). Supply Chain Management (Manajemen Rantai Pasok). Penerbit Lakeisha.