

**KEGIATAN PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMEN DALAM ADMINISTRASI
KANTOR PERTAMBANGAN : STUDI KASUS MAGANG DI CV. AMP BIO GROUP**

PENYUSUN

Dyah Ayu Pramudita (220102225)

Dosen Pembimbing :

Marsono

PROGRAM STUDI MANAJEMEN RITEL

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS TUBAN
2025

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Magang dengan judul “Kegiatan Pengelolaan Data dan Dokumen dalam Administrasi Kantor Pertambangan: Studi Kasus Magang CV. AMP BIO GROUP” ini disusun oleh:

Nama Mahasiswa NIM

Dyah Ayu Pramudita (220102225)

Dengan ditandatanganinya lembar pengesahan ini, maka mahasiswa tersebut dinyatakan telah melaksanakan Magang sesuai tempat dan waktu yang ditentukan.

Tuban, tanggal-bulan-tahun

Menyetujui,

Dosen Penguji Mengetahui,

Dosen Pembimbing Magang

Nama.....

NIDN.....Nama :

NIDN :

Menyetujui,

Kaprodi

Nama: Rizka Dibi ArryantiSaputri, M.Ak.

NIDN

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik dengan judul " Kegiatan Pengelolaan Data dan Dokumen dalam Administrasi Kantor Pertambangan: Studi Kasus Magang di CV. AMP BIO Rembang" ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban akademik atas pelaksanaan kerja praktik yang dilaksanakan di Kantor Pertambangan CV. AMP BIO GROUP Kabupaten Rembang. Tujuan dari kerja praktik ini adalah untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan pertambangan serta mengembangkan solusi teknologi berupa aplikasi pertambangan yang dapat mempermudah pengelolaan layanan dan penanganan keluhan atau permintaan teknis secara efisien.

Penulis menyadari bahwa laporan ini tidak akan tersusun tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses penyusunan laporan ini.

- 1. Pihak CV. AMP BIO GROUP Kabupaten Rembang yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas selama pelaksanaan kerja praktik.**
- 2. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan, dan motivasi.**
- 3. Teman-teman serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.**

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang berguna bagi semua pihak.

Tuban, 30 Juni 2025

Penyusun

RINGKASAN

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan kerja praktik dengan judul Analisis Pengelolaan Data Dan Dokumen Dalam Administrasi Kantor Pertambangan CV. AMP BIO GROUP dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kerja praktik di Kantor Pertambangan CV. AMP BIO GROUP Kabupaten Rembang, dengan tujuan memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta mengembangkan solusi teknologi untuk mendukung layanan.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, khususnya kepada dosen pembimbing, pihak CV. AMP BIO GROUP, keluarga, serta teman-teman. Semoga laporan ini bermanfaat dan menjadi referensi yang berguna bagi semua pihak.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

RINGKASAN iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR TABELv

DAFTAR GAMBAR vi

LAMPIRAN vii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan Magang 4

1.3 Manfaat Magang 4

1.4 Capaian Magang 5

BAB II PROFIL TEMPAT MAGANG 6

2.1 Sejarah Tempat Magang 6

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	10
BAB III METODE DAN PELAKSANAAN	12
3.1 Waktu dan Tempat Magang	12
3.2 Rencana Pelaksanaan Magang	13
BAB IV PEMBAHASAN	16
4.1 Deskripsi Umum Kegiatan Administrasi Kantor CV. AMP Bio Group	16
4.2 Sistem Pengelolaan Data	21
4.3 Sistem Pengelolaan Dokumen	24
4.4 Evaluasi Kinerja Pengelolaan Data dan Dokumen	29
4.5 Peran Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Daya Saing Administrasi Perusahaan Pertambangan	31
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Struktur Organisasi CV Alam Mulyo Putra 9

Tabel 2.2 Struktur Organisasi CV Bio Alam Indo 9

Tabel 4.1 Hambatan dan Solusi 29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Pengelolaan Arsip dan Dokumen	15
Gambar 4.2 Pendistribusian Surat Untuk Pihak Terkait	16
Gambar 4.3 Input Data	18
Gambar 4.4 Pengelolaan Dokumen Fisik	21

LAMPIRAN

a. Surat Keterangan selesai melaksanakan Magang dari Tempat Magang	29
b. Rangkuman Kegiatan Harian Magang (Logbook Kegiatan)	30
c. Daftar Hadir Magang disahkan Pembimbing Lapangan	44
d. Dokumentasi (gambar) Rangkaian Kegiatan selama Magang	44
e. Nilai dari Pembimbing Perusahaan	48

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era digitalisasi dan informasi yang berkembang pesat seperti saat ini, setiap organisasi dihadapkan pada tantangan pengelolaan data dan dokumen yang semakin kompleks, tak terkecuali bagi sektor industri pertambangan. Perusahaan-perusahaan pertambangan menghasilkan volume data yang besar setiap hari—mulai dari data operasional tambang, logistik, perizinan, hingga laporan keuangan—yang harus dikelola secara akurat dan sistematis. Ketika sistem pengelolaan data dan dokumen tidak berjalan dengan baik, risiko yang ditimbulkan bukan hanya soal keterlambatan operasional, tetapi juga kerentanan terhadap kesalahan strategis, kehilangan data penting, atau bahkan pelanggaran hukum dan etika. Dalam konteks ini, pengelolaan data dan dokumen bukan sekadar kegiatan administratif, melainkan fondasi utama bagi keberlangsungan dan daya saing perusahaan dalam jangka panjang.

Dalam lingkungan bisnis yang kompetitif dan di bawah tekanan regulasi yang ketat, perusahaan pertambangan dituntut untuk menjalankan kegiatan operasional yang tidak hanya efisien, tetapi juga transparan dan terdokumentasi dengan baik. Digitalisasi sistem administrasi menjadi langkah strategis untuk menjawab tantangan tersebut. Tanpa pengelolaan yang sistematis, perusahaan akan mengalami hambatan besar dalam aspek audit, pelaporan kepada otoritas, dan keterlambatan dalam pengambilan keputusan manajerial. Oleh karena itu, pengelolaan data dan dokumen yang baik merupakan indikator kesiapan suatu perusahaan untuk bertransformasi menuju tata kelola berbasis teknologi informasi.

CV. AMP BIO GROUP Rembang sebagai perusahaan pertambangan yang memiliki kegiatan operasional dan administratif yang padat tentu membutuhkan sistem manajemen

dokumen dan data yang modern, efisien, dan responsif. Pengelolaan data yang dilakukan selama ini di perusahaan masih bersifat hybrid, yaitu gabungan antara sistem manual dan digital sederhana. Hal ini mengakibatkan sejumlah kendala seperti sulitnya pelacakan dokumen lama, risiko duplikasi data, keterlambatan pencarian informasi, dan meningkatnya beban kerja staf administrasi. Padahal, sebagaimana dipaparkan oleh Ambarwati & Adianti (2022), sistem pengarsipan yang belum terdigitalisasi dapat menghambat respons organisasi terhadap kebutuhan informasi yang cepat dan akurat.

Sektor pertambangan memiliki karakteristik operasional yang kompleks dan sangat bergantung pada kepatuhan terhadap regulasi. Setiap data memiliki peran strategis yang tinggi, baik dalam konteks pengawasan, perizinan, maupun efisiensi operasional. Oleh karena itu, efektivitas pengelolaan data dan dokumen menjadi elemen penting dalam memastikan bahwa semua aktivitas operasional dan administratif berjalan sesuai aturan serta terdokumentasi dengan baik. Menurut Suryani dan Damarjati (2022), implementasi sistem ERP pada perusahaan tambang terbukti mampu meningkatkan efisiensi kerja administratif hingga 60% dan akurasi data hingga 78%. Dengan pengelolaan dokumen dan data yang efektif, perusahaan dapat mengefisienkan proses audit, pelaporan regulasi, hingga pengambilan keputusan strategis secara real time.

Dalam praktiknya, pengelolaan data dan dokumen yang baik akan mencakup proses pengumpulan informasi dari berbagai divisi, penyimpanan yang aman, pengklasifikasian yang jelas, serta mekanisme akses dan distribusi yang terkontrol. Hal ini tidak hanya mendukung kelancaran operasional, tetapi juga menjadi basis penting dalam evaluasi dan perencanaan jangka panjang. Terlebih, dengan meningkatnya tuntutan terhadap transparansi dan akuntabilitas publik terhadap kegiatan pertambangan, keberadaan sistem administrasi yang tangguh menjadi nilai tambah strategis bagi reputasi perusahaan. Berdasarkan data dari Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (KESDM) tahun 2023, lebih dari 68% perusahaan pertambangan skala menengah di Indonesia masih menggunakan sistem pengelolaan data berbasis manual atau semi-digital. Kondisi ini

berkontribusi terhadap tingginya potensi kehilangan dokumen penting, kesalahan pencatatan data, dan keterlambatan pelaporan kepada otoritas terkait. Hal ini juga selaras dengan laporan PwC Indonesia (2022) yang menyatakan bahwa salah satu hambatan utama dalam modernisasi industri pertambangan nasional adalah belum optimalnya sistem manajemen informasi internal, terutama di level administrasi kantor. Dalam konteks tersebut, CV. AMP BIO GROUP Rembang sebagai salah satu entitas pertambangan di daerah, menghadapi tantangan serupa sehingga menjadi sangat relevan untuk dibahas lebih lanjut. Data ini menunjukkan bahwa topik yang diangkat dalam laporan ini memiliki urgensi yang tinggi untuk dibahas, karena menyangkut langsung upaya peningkatan efisiensi kerja, kepatuhan terhadap regulasi, dan kesiapan digital perusahaan dalam menghadapi era industri 4.0.

Oleh karena itu, penting untuk membahas secara mendalam terhadap sistem pengelolaan data dan dokumen yang saat ini diterapkan di CV. AMP BIO GRUOP Rembang. Hasil ini tidak hanya bertujuan untuk mengidentifikasi praktik-praktik yang telah berjalan baik, tetapi juga untuk mengungkap potensi-potensi perbaikan dan optimalisasi. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa mendapatkan kesempatan emas untuk secara langsung mengamati dan terlibat dalam proses administrasi harian perusahaan. Pengalaman ini memungkinkan mahasiswa untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai aplikasi teori administrasi dalam dunia kerja nyata, sekaligus mengidentifikasi celah atau hambatan yang mungkin ada dalam sistem pengelolaan data dan dokumen. Dengan demikian, laporan magang ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam merumuskan rekomendasi yang konstruktif untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi perkantoran di CV. AMP BIO GRUOP Rembang.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan dari pelaksanaan magang di CV. AMP BIO GROUP Rembang adalah sebagai berikut:

- 1. Untuk memahami proses pengelolaan data dan dokumen dalam kegiatan administrasi kantor di perusahaan pertambangan.**
- 2. Untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan industri pertambangan.**
- 3. Untuk mengidentifikasi kendala dan memberikan saran perbaikan terkait manajemen dokumen dan data.**
- 4. Untuk mengembangkan kemampuan teknis dan non-teknis mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya.**

1.3 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pengetahuan dan pengalaman langsung di bidang administrasi kantor, khususnya dalam pengelolaan data dan dokumen.**
- b. Menumbuhkan sikap profesional dalam menghadapi tantangan dunia kerja.**
- c. Menjadi sarana untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik nyata.**

2. Bagi Perusahaan

- a. Mendapatkan masukan dan saran dari mahasiswa terkait sistem administrasi dan pengelolaan data yang sedang berjalan.**
- b. Menjadi ajang promosi perusahaan dalam menjalin kerja sama dengan dunia akademik.**
- c. Mendapatkan tenaga tambahan yang membantu operasional administrasi kantor.**

3. Bagi Pihak Kampus

Selama pelaksanaan magang, capaian yang diperoleh antara lain:

- a. Mahasiswa memahami alur kerja administrasi di CV. AMP BIO GROUP, khususnya dalam pengelolaan data dan dokumen.**
- b. Mahasiswa mampu mengidentifikasi kelemahan dalam sistem pengarsipan dokumen manual dan digital.**

- c. **Mahasiswa mampu memberikan ide atau solusi teknologi sederhana untuk meningkatkan efisiensi layanan administrasi.**
- d. **Mahasiswa memiliki pengalaman bekerja sama dalam tim kerja profesional di lingkungan perusahaan pertambangan.**

1.4 Capaian Magang

Selama pelaksanaan magang di CV. AMP BIO GRUOP Rembang, penulis memperoleh berbagai capaian yang bermanfaat, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun pengalaman kerja di lapangan. Adapun capaian yang berhasil diperoleh selama masa magang antara lain:

1. Pemahaman terhadap Prosedur Administrasi Kantor Pertambangan

Mahasiswa memahami alur kerja administrasi kantor, termasuk bagaimana data dan dokumen dikelola secara sistematis mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, hingga pendistribusian dokumen.

2. Penerapan Langsung Ilmu Akademik di Dunia Kerja

Mahasiswa mampu mengaplikasikan teori yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya di bidang administrasi perkantoran, dalam situasi kerja nyata.

3. Peningkatan Kemampuan Pengelolaan Data dan Dokumen

Mahasiswa memperoleh keterampilan teknis dalam mengelola data, baik secara manual maupun digital, termasuk penggunaan aplikasi pengolah data seperti Microsoft Excel, Word, serta sistem kearsipan dokumen yang efektif.

4. Pengembangan Sikap Profesional dan Etos Kerja

Mahasiswa belajar membangun sikap disiplin, tanggung jawab, kerja sama tim, serta komunikasi profesional dalam lingkungan kerja.

5. Identifikasi Masalah dan Solusi Teknologi

Mahasiswa mampu mengidentifikasi beberapa kendala dalam sistem pengelolaan dokumen dan memberikan saran perbaikan, seperti pemanfaatan aplikasi digital sederhana untuk mempercepat proses pencatatan dan pelacakan dokumen.

6. Peningkatan Kesiapan Memasuki Dunia Kerja

Dengan mengikuti kegiatan magang ini, mahasiswa merasa lebih siap secara mental dan teknis untuk menghadapi tantangan di dunia kerja setelah lulus nanti.

BAB II

PROFIL TEMPAT MAGANG

2.1 Sejarah Tempat Magang

CV. Alam Mulyo Putra, cikal bakal dari entitas yang kini kita kenal sebagai CV. Bio Alam Indo, memulai perjalanannya sebagai sebuah perusahaan yang visioner di sektor perdagangan dan industri bahan bangunan. Didirikan oleh Bapak Sugeng Mulyo, perusahaan ini secara resmi berdiri pada 21 November 2013, sebuah tanggal yang menjadi tonggak penting dalam sejarah bisnis di Desa Tahunan RT 001 RW 011, Kecamatan Sale, Kabupaten Rembang, Jawa Tengah. Akta pendirian Nomor 81 yang dibuat oleh Notaris Emy Suryanti, SH, M.Kn., menjadi landasan hukum yang kokoh, diikuti dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dengan nomor AHU-0049274-AH.01.15 Tahun 2019 tertanggal 31 Juli 2019. Sejak awal, komitmen terhadap legalitas dan kepatuhan regulasi telah menjadi prinsip utama, membentuk fondasi yang kuat bagi pertumbuhan dan ekspansi perusahaan di masa mendatang.

Perjalanan CV. Alam Mulyo Putra dalam membangun fondasi legalitas operasionalnya dilakukan secara bertahap dan sistematis, mencerminkan keseriusan manajemen dalam menjalankan bisnis yang transparan dan akuntabel. Salah satu langkah awal yang krusial adalah perolehan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan nomor 90.121.315.7-507.000 pada 4 Desember 2013, menegaskan komitmen perusahaan terhadap kewajiban perpajakan. Seiring dengan transformasi digital dalam sistem perizinan di Indonesia, perusahaan dengan sigap beradaptasi dengan mendaftarkan diri dalam sistem Online Single Submission (OSS), memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB) 9120200151548 sejak 14 Januari 2019.

Ekspansi bidang usaha perusahaan juga terlihat jelas dari klasifikasi usahanya berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI). Awalnya fokus pada Perdagangan Besar Semen, Kapur, Pasir, dan Batu (KBLI 08102) serta Industri Barang Galian Bukan Logam Lainnya YTDL (KBLI 23990), CV. Alam Mulyo Putra tidak berdiam diri. Mereka memperluas cakupan ke Perdagangan Besar Produk Lainnya YTDL (KBLI 46699), bahkan merambah ke sektor jasa dengan Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna

Usaha Mesin dan Peralatan Konstruksi serta Teknik Sipil (KBLI 77306). Komitmen terhadap kesejahteraan karyawan juga menjadi prioritas, terbukti dengan pendaftaran seluruh pekerja ke dalam program BPJS Ketenagakerjaan sejak 11 Januari 2019, dengan nomor kepesertaan 190000000628280. Ini bukan sekadar kepatuhan, melainkan wujud nyata kepedulian perusahaan terhadap masa depan dan keamanan finansial para pekerjanya.

Dalam perjalanannya, visi CV. Alam Mulyo Putra tidak berhenti pada sektor bahan bangunan semata. Sebuah babak baru dimulai ketika perusahaan memutuskan untuk memperluas usahanya ke sektor pertambangan, mengakui potensi besar sumber daya alam di wilayah Rembang. Langkah strategis ini bukan tanpa persiapan. Perusahaan secara cermat mengajukan dan berhasil memperoleh berbagai perizinan yang berkaitan dengan aktivitas eksplorasi dan eksploitasi sumber daya alam.

Beberapa perizinan penting yang berhasil dimiliki menegaskan keseriusan mereka. Dimulai dengan Izin Prinsip dari Bupati Rembang dengan Nomor 510.43/0490/2016 tertanggal 29 Maret 2016, yang menjadi gerbang awal bagi aktivitas pertambangan. Kemudian, Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah dari Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang dengan Nomor 050/1991/2015 tertanggal 16 September 2016, memastikan bahwa setiap kegiatan pertambangan selaras dengan rencana tata ruang daerah.

Yang tak kalah penting adalah komitmen kuat perusahaan terhadap aspek lingkungan hidup. CV. Alam Mulyo Putra tidak hanya memenuhi persyaratan, tetapi secara proaktif menyusun dan mendapatkan pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) oleh Badan Lingkungan Kabupaten Rembang dengan Nomor 660.1/08/IX/2016 pada tanggal 29 September 2016, diikuti dengan Izin Lingkungan dengan Nomor 660.1/1208/2016 tertanggal 13 Oktober 2016. Ini menunjukkan bahwa perusahaan tidak hanya berorientasi pada profit, tetapi juga bertanggung jawab terhadap keberlanjutan lingkungan di sekitar area

operasionalnya.

Untuk menjalankan kegiatan operasional pertambangan secara resmi dan berkelanjutan, CV. Alam Mulyo Putra telah memperoleh legalitas puncak yang esensial. Perusahaan memiliki Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) dengan kode 32 3317.5.44.2014.008 seluas 1,36 hektar, yang menjadi area penambangan yang sah. Puncaknya, Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi (IUP-OP) dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Jawa Tengah dengan Nomor 543.32/6075 Tahun 2017 tertanggal 21 Juni 2017, menjadi bukti nyata bahwa perusahaan telah memenuhi seluruh persyaratan untuk melakukan kegiatan produksi di bidang pertambangan. Seluruh bentuk legalitas ini tidak hanya sekadar dokumen, melainkan cerminan dari keseriusan dan komitmen perusahaan dalam membangun tata kelola usaha yang patuh regulasi, ramah lingkungan, dan mendukung pembangunan berkelanjutan di daerah, serta menjadi contoh bagi pelaku usaha lain.

Dalam perkembangannya, CV. Alam Mulyo Putra mengalami re-branding yang signifikan dengan perubahan nama menjadi CV. Bio Alam Indo. Perubahan nama ini bukan sekadar pergantian label, melainkan menunjukkan identitas baru yang lebih selaras dengan visi jangka panjang perusahaan. Nama "Bio Alam Indo" secara implisit menggambarkan komitmen untuk menjadi entitas bisnis yang tidak hanya fokus pada keuntungan semata, tetapi juga memiliki kontribusi positif terhadap kelestarian lingkungan dan kesejahteraan masyarakat sekitar wilayah operasional. Dengan dukungan teknologi terkini, pengalaman lapangan yang mendalam, dan sumber daya manusia yang kompeten, CV. Bio Alam Indo berkomitmen untuk terus meningkatkan efisiensi dan profesionalisme dalam sistem administrasi serta operasional perusahaan.

Visi dari CV. Bio Alam Indo adalah untuk menjadi perusahaan swasta nasional yang kuat, efektif, efisien, terdepan, dan terpercaya dalam menyediakan produk dan pelayanan berkualitas. Lebih dari itu, visi ini juga mencakup ambisi untuk mampu memberi kemanfaatan ekonomi dan kesejahteraan bangsa, serta menjadi motivator yang merakyat

dan akomodatif bagi pengembangan perekonomian masyarakat. Ini adalah visi yang holistik, menggabungkan aspek bisnis dengan tanggung jawab sosial.

Untuk mencapai visi tersebut, CV. Bio Alam Indo merumuskan Misi yang terbagi menjadi beberapa poin strategis:

- 1. Mengembangkan profesionalisme manajemen dan kinerja perusahaan, sekaligus meningkatkan portofolio investasi dan pencapaian tujuan secara efektif-efisien. Ini menunjukkan fokus pada pertumbuhan internal yang berkelanjutan.**
- 2. Menyediakan bahan baku tambang untuk industri dengan produk dan layanan terpercaya dan kualitas yang terjamin stabil dan berkelanjutan. Misi ini menegaskan komitmen pada kualitas produk dan layanan sebagai inti bisnis mereka.**
- 3. Mengembangkan sayap bisnis pada bidang-bidang strategis, dengan semakin meningkatkan jejaring kerja sama dengan publik, serta mengangkat potensi daerah untuk menopang peningkatan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Ini menyoroti peran perusahaan sebagai agen pembangunan ekonomi lokal.**
- 4. Meningkatkan kualitas tata kelola dan kinerja perusahaan, untuk semakin meningkatkan budaya organisasi yang kondusif dan mekanisme kerja yang menjamin keselamatan kerja. Misi terakhir ini menekankan pentingnya tata kelola perusahaan yang baik dan lingkungan kerja yang aman bagi seluruh karyawan.**

Dengan visi dan misi yang jelas ini, CV. Bio Alam Indo terus berupaya untuk berkembang sebagai pelaku usaha yang unggul dan bertanggung jawab di sektor industri dan pertambangan Indonesia, menciptakan dampak positif yang lebih luas bagi masyarakat dan lingkungan.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Tabel 2.1 Struktur Organisasi CV. Alam Mulyo Putra.

Tabel 2.2 Struktur Organisasi CV Bio Alam Indo.

BAB III

METODE DAN PELAKSANAAN

3.1 Waktu dan Tempat Magang

3.1.1.1 Waktu Magang

Kegiatan magang dilaksanakan selama kurang lebih 6 bulan, dimulai pada tanggal 10 Februari 2025 dan berakhir pada tanggal 10 Juli 2025. Magang dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu dari hari Senin sampai Sabtu, dimulai pukul 08.00 pagi sampai 1.00 sore. Selama periode tersebut, mahasiswa secara aktif mengikuti seluruh kegiatan administrasi kantor, terutama yang terkait dengan pengelolaan data dan dokumen, di bawah bimbingan langsung dari staf CV. AMP BIO GROUP.

Kegiatan magang ini terdiri dari beberapa tahapan. Di awal magang, saya dikenalkan

terlebih dahulu dengan lingkungan kerja dan sistem kerja yang ada di CV. AMP BIO GROUP. Setelah itu, saya mulai mendampingi HRD dan staf admin dalam kegiatan sehari-hari seperti merekap dokumen HRD, mencatat surat jalan untuk truk, mengecek data karyawan di CV. AMP BIO GROUP, dan menginput data kontribusi jalan serta uji coba aplikasi pertambangan. Memasuki bulan kedua dan seterusnya, saya sudah mulai dipercaya untuk mengerjakan tugas secara mandiri, tentu saja tetap dengan bimbingan dari pihak perusahaan. Di bulan terakhir, saya mulai menyusun laporan akhir dan melakukan refleksi atas semua pengalaman yang sudah saya jalani. Kerja praktek ini dilakukan untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa serta membiasakan diri dengan etika kerja dan budaya kerja profesional.

3.1.1.2 Tempat Magang

Magang dilaksanakan di kantor pusat CV. AMP BIO GROUP, yang beralamat di Desa Tahunan, RT 001 RW 011, Kecamatan Sale, Kabupaten Rembang, Jawa Tengah. Lokasi ini merupakan pusat kegiatan administratif dan operasional dari perusahaan. Dengan melakukan magang di CV. AMP BIO GROUP, saya merasa mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang tidak saya peroleh di bangku kuliah. Melalui magang ini, saya dapat belajar secara langsung bagaimana sebuah toko pertanian dikelola, serta merasakan secara nyata bagaimana bekerja dalam sebuah tim dan menghadapi tantangan di dunia kerja sesungguhnya.

3.2 Rencana Pelaksanaan Magang

- 1. Minggu Pertama Observasi dan Orientasi, mahasiswa mengenal struktur organisasi, sistem kerja, serta proses administrasi di kantor pertambangan.**
- 2. Minggu Kedua hingga Keenam Keterlibatan Aktif dalam Kegiatan Administrasi, Mahasiswa mulai dilibatkan langsung dalam pengelolaan data dan dokumen seperti pencatatan dokumen masuk-keluar, pengarsipan, dan pembuatan laporan sederhana menggunakan perangkat lunak perkantoran.**
- 3. Minggu Ketujuh Identifikasi Permasalahan, mahasiswa menganalisis kendala yang**

dihadapi dalam proses pengelolaan data dan dokumen serta mengumpulkan data untuk keperluan penulisan laporan akhir.

4. Minggu Kedelapan Penyusunan Laporan dan Evaluasi, mahasiswa menyusun laporan hasil magang dan melakukan presentasi hasil pengamatan serta usulan perbaikan yang dapat diterapkan oleh perusahaan.

3.3 Pelaksanaan Magang

Penulis mengikuti seluruh aktivitas kerja yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kantor, terutama dalam hal pengolahan data dan pengelolaan dokumen. Kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Tahap 1: Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pada tahap awal, penulis telah membantu staf administrasi dalam kegiatan pencatatan surat masuk dan surat keluar. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap dokumen resmi yang diterima maupun dikirim oleh perusahaan tercatat dengan baik dalam buku agenda maupun sistem komputer. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya pencatatan yang akurat dan teratur sebagai bagian dari sistem dokumentasi perusahaan.

2. Tahap 2: Pengarsipan Dokumen Manual dan Digital

Selanjutnya, penulis melaksanakan kegiatan pengarsipan dokumen secara sistematis. Proses ini mencakup pengelompokan, penyusunan, dan penyimpanan dokumen berdasarkan kategori tertentu. Pengarsipan dilakukan baik secara manual (menggunakan map dan lemari arsip) maupun secara digital dengan menyimpan dokumen dalam format file komputer. Tahapan ini memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam menjaga keteraturan dan kemudahan pencarian dokumen saat dibutuhkan.

3. Tahap 3: Penginputan Data Transaksi dan Aktivitas Pertambangan

Pada tahap ini, penulis diberi kesempatan untuk menginput berbagai data transaksi dan

aktivitas operasional pertambangan ke dalam sistem komputer perusahaan. Kegiatan ini mencakup data pembelian, pengiriman, dan pelaporan aktivitas produksi. Melalui proses ini, penulis memperoleh keterampilan dasar dalam pengelolaan database dan pemanfaatan perangkat lunak perkantoran.

4. Tahap 4: Pemahaman Alur Dokumen Administrasi ke Operasional

Penulis juga mempelajari alur perjalanan dokumen dari bagian administrasi ke bagian operasional. Hal ini mencakup pemahaman mengenai bagaimana instruksi kerja, surat tugas, serta laporan dikomunikasikan antarbagian secara formal. Pengetahuan ini membantu penulis memahami koordinasi internal pada setiap divisi dalam suatu organisasi.

5. Tahap 5: Pengamatan Sistem Aplikasi Administrasi

Penulis melakukan pengamatan terhadap penggunaan aplikasi atau perangkat lunak yang digunakan dalam proses administrasi. Observasi dilakukan terhadap efektivitas dan efisiensi sistem yang diterapkan dalam menunjang tugas-tugas administrasi harian. Dari pengamatan ini, penulis memperoleh wawasan mengenai pemanfaatan teknologi dalam mendukung tata kelola dokumen.

6. Tahap 6: Identifikasi Masalah dan Usulan Solusi Teknologi

Pada tahap akhir, penulis mengidentifikasi beberapa kelemahan dalam pengelolaan data dan dokumen, seperti kurang optimalnya sistem pencarian arsip atau keterlambatan proses dokumentasi. Berdasarkan hasil analisis tersebut, penulis memberikan saran perbaikan dengan pendekatan berbasis teknologi, seperti penggunaan aplikasi pengarsipan digital atau sistem pelacakan dokumen internal yang lebih terintegrasi.

Melalui seluruh tahapan kegiatan magang ini, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman langsung di lapangan, tetapi juga mampu mengembangkan pemahaman dan

wawasan baru mengenai pentingnya sistem administrasi yang baik, akurat, dan berbasis teknologi dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Pengalaman ini diharapkan dapat menjadi bekal berharga bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya di masa mendatang.

.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Umum Kegiatan Administrasi Kantor CV AMP Bio Group

Administrasi kantor di CV. AMP Bio Group adalah jantung yang memastikan seluruh denyut operasional perusahaan berjalan lancar, terutama dalam industri pertambangan yang sangat bergantung pada ketepatan dan keteraturan data. Lebih dari sekadar tugas rutin, fungsi administrasi di sini adalah sebuah jaringan kompleks yang menghubungkan setiap elemen perusahaan, mulai dari manajemen strategis hingga aktivitas lapangan yang dinamis. Berbagai kegiatan esensial terangkum dalam ranah administrasi, termasuk pengelolaan surat menyurat yang mencakup korespondensi internal dan eksternal, pengarsipan dokumen krusial yang menjadi memori institusi, hingga penginputan data

transaksi yang menjadi tulang punggung keuangan dan operasional. Selain itu, pencatatan aktivitas pertambangan secara rinci juga menjadi bagian tak terpisahkan, merekam setiap pergerakan, produksi, dan perkembangan di lapangan. Semua ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap langkah perusahaan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan di hadapan berbagai pihak.

Di CV. AMP Bio Group, bagian administrasi bertindak sebagai penghubung vital antara berbagai pihak. Mereka adalah jembatan komunikasi antara manajemen yang merumuskan strategi, tim operasional lapangan yang melaksanakan pekerjaan di garis depan, serta pihak eksternal seperti instansi pemerintahan yang mengawasi regulasi, hingga mitra kerja yang mendukung rantai pasok perusahaan. Tanpa peran ini, koordinasi akan terhambat dan informasi penting dapat terputus.

Dalam menjalankan tugasnya, staf administrasi mengadopsi pendekatan ganda: sistem pencatatan manual dan komputerisasi. Meskipun era digital semakin dominan, pencatatan manual terkadang masih diperlukan untuk dokumen-dokumen tertentu atau sebagai cadangan. Namun, fokus utama kini beralih ke komputerisasi untuk efisiensi dan akurasi yang lebih tinggi. Kegiatan administrasi berlangsung setiap hari kerja, dimulai dari pukul 08.00 hingga 16.00 WIB, mencerminkan dedikasi mereka dalam mendukung operasional harian.

Beberapa pekerjaan rutin yang dilakukan staf administrasi memiliki dampak langsung pada kelancaran operasional. Mereka bertanggung jawab menyusun laporan harian aktivitas tambang, yang memberikan gambaran ringkas mengenai progres pekerjaan di lapangan. Selain itu, merekap data pengiriman bahan tambang adalah tugas krusial lainnya, memastikan setiap volume material tercatat dengan akurat untuk keperluan logistik dan penjualan. Tak kalah penting, mereka juga bertugas menyimpan dan mendistribusikan dokumen sesuai kebutuhan masing-masing divisi, memastikan informasi sampai kepada pihak yang tepat pada waktu yang tepat. Prosedur administrasi yang diterapkan tidak dilakukan secara acak, melainkan mengacu pada standar perusahaan

yang telah ditetapkan dan mengikuti kebijakan yang digariskan oleh manajemen, menjamin konsistensi dan kepatuhan.

Gambar 4.1 Pengelolaan Arsip dan Dokumen

Di tengah berkembangnya kebutuhan efisiensi, staf administrasi juga mulai diarahkan untuk memanfaatkan teknologi dalam menunjang pekerjaan. Misalnya, dalam pengelolaan arsip dan dokumen seperti yang terlihat pada Gambar 4.1, perusahaan terus berupaya mengintegrasikan sistem digital. Penggunaan perangkat lunak pengolah data, aplikasi perkantoran, hingga sistem penyimpanan dokumen berbasis cloud kini menjadi bagian tak terpisahkan dari rutinitas mereka. Pemanfaatan teknologi ini diharapkan dapat mempercepat proses pencatatan data, meminimalisir kesalahan manual yang sering terjadi pada sistem konvensional, serta mempermudah pencarian dan akses arsip saat dibutuhkan, yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan responsivitas.

Selain itu, bagian administrasi juga berperan penting dalam menjaga kelancaran komunikasi antar divisi, khususnya dalam hal distribusi dokumen, pemberitahuan kegiatan operasional, hingga penjadwalan rapat dan pengarsipan kontrak kerja. Ini adalah tugas yang memerlukan ketelitian dan ketepatan waktu.

Gambar 4.2 Pendistribusian Surat Untuk Pihak Terkait

Contoh konkret dari peran vital ini dapat dilihat pada proses pendistribusian surat untuk pihak terkait seperti yang diilustrasikan pada Gambar 4.2. Proses ini memastikan bahwa setiap surat, pemberitahuan, atau dokumen penting sampai ke tangan yang berhak dengan cepat dan akurat, mendukung kelancaran koordinasi internal maupun eksternal.

Kegiatan administrasi kantor di CV. AMP Bio Group memiliki dimensi yang jauh lebih luas daripada sekadar aspek pencatatan dan pengarsipan. Fungsi utamanya adalah

mendukung pengambilan keputusan manajerial melalui penyediaan data dan laporan yang akurat, terpercaya, dan relevan. Dengan demikian, bagian administrasi menjadi fondasi penting dalam memastikan tata kelola perusahaan berjalan secara efisien, transparan, dan profesional. Mereka adalah garda terdepan yang menjaga integritas data, kelancaran komunikasi, dan kepatuhan terhadap regulasi, yang semuanya berkontribusi pada keberlanjutan dan kesuksesan CV. AMP Bio Group di industri pertambangan.

Administrasi kantor merupakan pusat pengendali seluruh kegiatan dokumentasi dan koordinasi internal maupun eksternal perusahaan. Di lingkungan CV. AMP Bio Group yang bergerak dalam sektor pertambangan, kegiatan administrasi bukan hanya mendukung operasional, namun menjadi dasar utama untuk pengambilan keputusan, audit, pelaporan, dan pemenuhan regulasi pemerintah. Perusahaan pertambangan modern menuntut adanya kecepatan, akurasi, dan integritas informasi. Oleh karena itu, sistem administrasi yang baik akan menjadi penopang dalam menjamin keseluruhan rantai proses bisnis berjalan dengan lancar dan terdokumentasi.

Berbagai tugas yang diemban staf administrasi mencakup pencatatan surat menyurat, pengarsipan dokumen fisik dan digital, penginputan data produksi dan distribusi, serta distribusi dokumen kepada pihak internal seperti manajer produksi, hingga pihak eksternal seperti instansi pemerintah daerah dan mitra kerja. Mereka juga memastikan bahwa dokumen seperti surat izin pengangkutan tambang, laporan aktivitas tambang harian, dan data karyawan terdokumentasi dengan rapi dan siap kapan pun dibutuhkan. Peran ini semakin penting karena seluruh proses bisnis di sektor pertambangan sangat sensitif terhadap waktu, regulasi, dan transparansi informasi.

Kegiatan administrasi di perusahaan dilakukan dengan pendekatan hybrid, yakni kombinasi antara metode manual dan digital. Pencatatan manual masih digunakan terutama untuk dokumen legal dan surat menyurat penting, sedangkan data operasional mulai didokumentasikan dalam format digital menggunakan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Excel. Namun, sistem hybrid ini memiliki kelemahan dari segi efisiensi, integrasi

data, dan risiko kehilangan dokumen fisik. Tanpa sistem pengelolaan yang modern, informasi penting bisa tercecer, arsip sulit dicari, dan proses audit akan sangat memakan waktu.

Sebagai contoh, dalam kegiatan pengelolaan dokumen operasional harian tambang, staf administrasi bertugas mengumpulkan data dari bagian lapangan berupa volume produksi, aktivitas alat berat, dan pengiriman material. Data ini kemudian diolah menjadi laporan harian yang digunakan oleh manajemen untuk mengevaluasi performa produksi. Hal serupa dilakukan untuk laporan keuangan, surat izin truk, dan absensi karyawan. Oleh karena itu, kelancaran sistem administrasi ini sangat krusial terhadap keseluruhan aktivitas perusahaan.

4.2 Sistem Pengelolaan Data

Tujuan utama dari setiap aktivitas pengelolaan administrasi, termasuk di CV. AMP Bio Group, adalah untuk mempermudah proses pencarian informasi saat dibutuhkan kembali. Ini adalah prinsip dasar yang memastikan efisiensi dan responsivitas organisasi. Dalam konteks yang lebih luas, terutama terkait dengan dokumentasi formal, kita dapat merujuk pada definisi arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai dokumen yang berfungsi sebagai pengingat atas suatu peristiwa yang dibuat atau diterima oleh sebuah organisasi atau individu dalam rangka melaksanakan kegiatan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal ini menunjukkan bahwa arsip memegang peran vital dalam mendokumentasikan informasi yang menjadi sumber daya penting bagi kelangsungan suatu organisasi atau negara. Definisi ini menggarisbawahi betapa pentingnya setiap catatan, baik yang bersifat administratif maupun operasional, sebagai warisan informasi yang dapat menjadi dasar pengambilan keputusan di masa depan.

Di CV. AMP Bio Group, pengelolaan data dilakukan dengan pendekatan hibrida, yaitu secara manual dan digital. Kombinasi ini merefleksikan proses transisi perusahaan menuju

sistem yang lebih terkomputerisasi, namun masih mempertahankan beberapa elemen tradisional. Data yang dikelola sangat beragam dan mencakup hampir seluruh aspek operasional inti perusahaan, mulai dari data transaksi penjualan dan pembelian, yang menjadi cerminan aktivitas ekonomi perusahaan; data produksi, yang merekam volume dan jenis material yang dihasilkan; data alat berat, yang memantau penggunaan dan kondisi aset vital; data karyawan, yang mengelola informasi sumber daya manusia; hingga data pengangkutan material tambang, yang mencatat pergerakan logistik.

Sistem pengelolaan data ini secara keseluruhan bertujuan untuk mencatat seluruh aktivitas yang berkaitan dengan operasional dan manajerial secara teratur. Keteraturan adalah kunci untuk memastikan akurasi dan kemudahan akses. Proses penginputan data sebagian besar dilakukan dengan menggunakan perangkat komputer dan aplikasi perkantoran standar seperti Microsoft Excel. Meskipun terlihat sederhana, Excel digunakan secara ekstensif untuk mengorganisir dan merekap data. Setiap data transaksi dicatat secara harian dan disimpan dalam file khusus berdasarkan jenis data dan tanggal. Pendekatan ini memungkinkan pelacakan historis dan memudahkan identifikasi data berdasarkan kategori.

Gambar 4. 3 Input Data

Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.3 Input Data, proses input data merupakan kegiatan fundamental yang dilakukan setiap hari. Proses ini sepenuhnya berada di bawah tanggung jawab staf administrasi. Mereka memegang peran krusial dalam memastikan ketepatan dan keakuratan informasi yang diinput. Data yang telah direkap dengan cermat ini kemudian akan digunakan sebagai bahan laporan untuk manajemen, memberikan gambaran performa perusahaan secara berkala. Selain itu, data ini juga menjadi dasar penting dalam evaluasi kinerja operasional perusahaan, memungkinkan manajemen untuk

mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan atau dipertahankan.

Meskipun sistem pengelolaan data yang ada telah berjalan, masih terdapat keterbatasan yang signifikan. Tantangan utama terletak pada fakta bahwa sistem saat ini belum menggunakan aplikasi khusus yang terintegrasi. Ketergantungan pada file-file terpisah di Microsoft Excel, meskipun praktis untuk skala tertentu, dapat menyebabkan proses pengumpulan dan pencarian data memerlukan waktu yang cukup lama. Data yang tersebar di berbagai spreadsheet dapat menyulitkan staf administrasi untuk menarik kesimpulan yang cepat atau membuat laporan gabungan yang komprehensif. Risiko kesalahan manusia dalam copy-paste atau duplikasi data juga menjadi lebih tinggi.

Oleh karena itu, CV. AMP BIO GROUP menyadari bahwa ke depan dibutuhkan peningkatan sistem yang substansial melalui digitalisasi dan penggunaan software administrasi berbasis database. Implementasi sistem yang terintegrasi (misalnya, Enterprise Resource Planning atau sistem manajemen dokumen yang lebih canggih) akan memungkinkan data dari berbagai departemen tersimpan dalam satu pusat, meminimalisir redundansi, meningkatkan integritas data, dan mempercepat proses pencarian serta analisis. Digitalisasi ini bukan hanya tentang efisiensi, tetapi juga tentang meningkatkan kapabilitas perusahaan dalam mengelola volume data yang terus bertambah, yang pada akhirnya akan mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat di tengah dinamika industri pertambangan.

Pengelolaan data di CV. AMP Bio Group melibatkan pencatatan, penyimpanan, pengolahan, dan distribusi data operasional dan administratif perusahaan. Data-data tersebut antara lain meliputi transaksi penjualan, produksi harian, distribusi logistik, pengoperasian alat berat, serta informasi kepegawaian. Seluruh data ini digunakan untuk pelaporan, analisis kinerja, serta dasar perencanaan strategis perusahaan.

Saat ini, pengelolaan data dilakukan dengan perangkat lunak perkantoran dasar seperti Microsoft Excel. Setiap jenis data disimpan dalam file terpisah berdasarkan tanggal atau divisi. Proses ini cenderung menyulitkan integrasi data dan memakan waktu dalam

pencarian informasi historis. Berdasarkan jurnal oleh Ambarwati & Adianti (2022), penggunaan spreadsheet tanpa sistem manajemen data terpusat meningkatkan risiko kesalahan input data hingga 35% dan memperlambat waktu pengambilan keputusan.

Sistem ini juga tidak memiliki fitur audit trail, sehingga tidak dapat mendeteksi siapa yang terakhir mengubah data, serta tidak dapat diakses secara kolaboratif dalam waktu bersamaan. Oleh karena itu, perusahaan sangat disarankan beralih ke sistem manajemen data terintegrasi seperti ERP (Enterprise Resource Planning) atau sistem database berbasis cloud, untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan informasi.

Studi dari Suryani dan Damarjati (2022) mendukung penerapan ERP dalam perusahaan tambang, dengan hasil menunjukkan peningkatan efisiensi kerja administratif sebesar 60% dan peningkatan akurasi data sebesar 78% setelah implementasi sistem tersebut. Sistem ERP memungkinkan setiap departemen bekerja dalam satu ekosistem digital yang sinkron, sehingga manajemen memiliki visibilitas menyeluruh terhadap aktivitas bisnis secara real time.

4.3 Sistem Pengelolaan Dokumen

Pengelolaan dokumen adalah inti dari manajemen kearsipan, sebuah fungsi krusial yang menopang kelangsungan operasional setiap organisasi. Mengingat bahwa pengelolaan atau manajemen kearsipan sangat penting, di CV. AMP Bio Group, hal ini bukan sekadar rutinitas, melainkan sebuah sistem yang dirancang untuk menjaga integritas dan ketersediaan informasi. Sistem pengelolaan dokumen yang diterapkan di perusahaan melibatkan beberapa tahapan esensial: penerimaan, yaitu proses awal masuknya dokumen; pencatatan, untuk mendokumentasikan keberadaan dan detail dokumen; penyimpanan, agar dokumen aman dan mudah diakses; dan pendistribusian dokumen, memastikan informasi sampai ke pihak yang tepat.

Berbagai jenis dokumen penting dikelola dengan cermat, mencerminkan kompleksitas operasional perusahaan pertambangan. Ini meliputi surat masuk dari berbagai instansi

dan mitra, surat keluar yang menjadi bukti korespondensi resmi, faktur sebagai catatan transaksi keuangan, laporan pertambangan yang merinci aktivitas lapangan, dokumen perizinan yang menjadi legalitas operasional, serta nota pembelian dan pengiriman yang mendukung rantai pasok.

Saat ini, proses pencatatan dokumen di CV. AMP Bio Group masih dilakukan secara hibrida: manual pada buku agenda dan juga dalam bentuk file digital menggunakan komputer. Dokumen-dokumen penting diklasifikasikan berdasarkan jenis dan tahun, kemudian disimpan dalam lemari arsip yang telah diberi label agar memudahkan pencarian. Namun, seperti halnya banyak organisasi lain, CV. AMP Bio Group menghadapi tantangan yang melekat pada metode penyimpanan dokumen berbasis kertas. Cara penyimpanan dokumen berbasis kertas memiliki beberapa kelemahan signifikan: ia tidak efisien, membutuhkan biaya besar untuk penyediaan alat dan ruang penyimpanan, serta menimbulkan risiko keamanan yang beragam. Risiko keamanan yang dihadapi antara lain adalah dokumen hilang, rusak, salah mengambil arsip, atau bahkan arsip jatuh ke tangan yang salah. Ini adalah ancaman nyata yang dapat berakibat fatal, terutama bagi dokumen-dokumen yang bersifat rahasia atau krusial bagi kepatuhan regulasi.

Gambar 4.4 Pengelolaan Dokumen Fisik

Pada Gambar 4.4, terlihat bagaimana pengelolaan dokumen fisik dilakukan, yang meskipun terorganisir, tetap menyisakan ruang untuk peningkatan. Tantangan utama yang masih dihadapi dalam pengelolaan dokumen adalah penumpukan arsip lama, keterbatasan ruang penyimpanan fisik, dan minimnya pemanfaatan sistem digitalisasi secara menyeluruh. Oleh karena itu, dibutuhkan teknologi yang dapat menunjang kegiatan pengarsipan agar dokumen dan arsip penting milik instansi mudah ditemukan dan tidak

hilang.

Menyadari keterbatasan tersebut, CV. AMP Bio Group melihat perlunya inovasi berupa penerapan sistem manajemen dokumen elektronik (Electronic Document Management System/EDMS) untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengarsipan. Meskipun untuk dokumen digital saat ini penyimpanan dilakukan pada perangkat komputer lokal, hal ini masih berisiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat. Ini menguatkan urgensi untuk beralih ke sistem yang lebih tangguh dan terpusat.

Penerapan EDMS diharapkan mampu mengatasi berbagai kendala yang selama ini dihadapi, terutama dalam hal keamanan, efisiensi waktu, serta penghematan ruang dan biaya operasional. Dengan server yang memiliki kapasitas sesuai kebutuhan perusahaan, dokumen digital yang disimpan di server dapat dengan mudah diakses sehingga dapat meningkatkan produktivitas karyawan karena menghilangkan tugas mencari dokumen fisik dan menghindarkan terjadinya salah arsip. Sistem ini memungkinkan dokumen diunggah, disimpan, diklasifikasikan, dan diakses secara digital oleh pengguna yang memiliki otorisasi, sehingga secara signifikan mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik dan mempercepat proses pencarian data.

Selain itu, penerapan EDMS juga memberikan keuntungan besar dari segi pengawasan dan audit. Seluruh riwayat akses dan perubahan dokumen dapat tercatat secara otomatis dalam sistem, menciptakan jejak audit yang transparan. Hal ini sangat penting untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, terutama dalam industri pertambangan yang memiliki keterikatan erat dengan regulasi dan perizinan pemerintah. Melalui sistem ini, dokumen yang bersifat rahasia pun dapat dilindungi dengan sistem enkripsi dan pengaturan hak akses yang ketat, sehingga hanya dapat dibuka oleh pihak yang berwenang, memberikan lapisan keamanan yang jauh lebih baik daripada sistem fisik.

Untuk mendukung keberhasilan implementasi sistem digital ini, perusahaan perlu melakukan pelatihan intensif kepada staf administrasi mengenai penggunaan perangkat lunak pengarsipan, manajemen data digital, serta praktik keamanan siber. Sumber daya

manusia yang kompeten adalah kunci keberhasilan setiap adopsi teknologi. Selain itu, investasi pada infrastruktur teknologi seperti server internal, cloud storage, dan backup otomatis juga menjadi prioritas penting. Ini akan memastikan bahwa dokumen tidak hanya tersimpan dengan baik, tetapi juga terlindungi dari risiko kehilangan akibat kerusakan perangkat atau serangan digital yang tak terduga.

Dengan adanya transformasi menuju digitalisasi arsip, diharapkan sistem pengelolaan dokumen di CV. AMP Bio Group dapat lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan bisnis ke depan. Langkah ini juga sejalan dengan upaya perusahaan untuk meningkatkan daya saing dan profesionalisme dalam pengelolaan administrasi, serta mendukung operasional pertambangan yang lebih efisien, cepat, dan berbasis data. Transisi ini adalah langkah strategis untuk memastikan CV. AMP Bio Group tetap relevan dan kompetitif di era digital.

Dokumen merupakan bukti sah aktivitas operasional, transaksi, dan korespondensi perusahaan. Di CV. AMP Bio Group, dokumen dikelola dalam bentuk fisik dan sebagian dalam bentuk digital. Dokumen fisik diklasifikasikan berdasarkan jenis seperti surat masuk, surat keluar, faktur, dokumen izin, dan laporan produksi. Dokumen digital disimpan dalam komputer lokal, tanpa sistem backup yang memadai.

Penyimpanan dokumen fisik dilakukan dalam lemari arsip yang diklasifikasikan berdasarkan tahun dan kategori. Namun, metode ini menimbulkan beberapa kendala seperti keterbatasan ruang, waktu pencarian yang lama, serta risiko kehilangan akibat kelalaian atau bencana. Menurut Pakpahan & Utami (2025), organisasi pemerintah yang beralih dari sistem manual ke Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) mengalami peningkatan efisiensi pencarian dokumen hingga 70%.

Solusi ideal untuk perusahaan adalah mengimplementasikan sistem EDMS (Electronic Document Management System). Sistem ini memungkinkan pengunggahan dokumen, klasifikasi otomatis, kontrol akses berbasis jabatan, enkripsi keamanan, serta pencatatan histori perubahan dokumen. Implementasi EDMS akan mempercepat waktu akses,

mengurangi kesalahan, dan meningkatkan keamanan informasi. Dokumen penting seperti izin tambang, dokumen lingkungan, dan kontrak vendor dapat diatur dengan level akses tertentu dan tidak dapat diubah tanpa otorisasi.

Untuk mendukung hal ini, diperlukan pelatihan SDM dalam manajemen arsip digital dan literasi teknologi. Meiladino et al. (2022) menekankan bahwa transformasi digital hanya akan efektif jika didukung oleh kesiapan sumber daya manusia. Tanpa pelatihan yang cukup, staf mungkin akan kesulitan beradaptasi dengan sistem baru atau melakukan kesalahan dalam penggunaan perangkat lunak pengelolaan dokumen.

4.4 Evaluasi Kinerja Pengelolaan Data dan Dokumen

Secara umum, kinerja pengelolaan data dan dokumen di kantor CV. AMP Bio Group menunjukkan fondasi yang kuat dan telah berjalan dengan cukup baik. Hal ini terutama terlihat dalam aspek ketelitian dan keteraturan pencatatan. Setiap dokumen dan data operasional, mulai dari laporan produksi hingga detail transaksi, diupayakan tercatat secara rapi dan terstruktur. Upaya ini merupakan langkah fundamental yang sangat membantu kelancaran proses administrasi sehari-hari. Dengan adanya pencatatan yang tertib, informasi dapat diorganisir dengan lebih baik, memudahkan staf dalam melacak riwayat kegiatan dan memastikan setiap detail dapat dipertanggungjawabkan. Lebih dari itu, data dan dokumen yang terorganisir ini juga menjadi dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan perusahaan, memungkinkan manajemen untuk membuat strategi berdasarkan informasi yang valid dan terukur. Keseriusan dalam menjaga integritas data ini merupakan aset berharga bagi operasional perusahaan.

Tabel 4.1 Hambatan dan Solusi

HAMBATAN	SOLUSI
-----------------	---------------

CV AMP Bio Group masih menghadapi tantangan utama dalam pengelolaan data akibat	
---	--

belum optimalnya digitalisasi. Ketergantungan pada pencatatan manual menyebabkan tingginya risiko human error, lambatnya akses informasi, serta kebutuhan akan ruang penyimpanan fisik yang besar. Selain itu, sistem pengarsipan yang belum modern membuat pencarian dokumen menjadi tidak efisien. Kurangnya pelatihan bagi staf juga menjadi penghambat dalam mengoperasikan sistem digital secara efektif, yang pada akhirnya berdampak pada produktivitas dan akurasi administrasi. Implementasi software administrasi terintegrasi yang memusatkan seluruh data dan dokumen dalam satu sistem digital untuk meningkatkan efisiensi kerja.

Pelatihan staf dalam pengelolaan teknologi perkantoran guna meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam mengoperasikan sistem digital secara optimal.

Oleh karena itu, peningkatan kualitas pengelolaan data dan dokumen di CV. AMP Bio Group bukan hanya menjadi kebutuhan teknis atau sekadar upaya efisiensi. Ini adalah strategi penting dalam menghadapi tantangan persaingan industri pertambangan yang semakin kompetitif. Dengan dukungan sistem administrasi yang modern dan personel yang kompeten yang siap menghadapi perubahan teknologi, perusahaan akan mampu menjaga keberlanjutan usahanya secara profesional, berdaya saing tinggi, dan siap menghadapi tantangan di masa depan.

4.5 Peran Teknologi Informasi dalam Meningkatkan Daya Saing Administrasi Perusahaan Pertambangan

Di tengah meningkatnya kompleksitas dan persaingan dalam industri pertambangan, pemanfaatan teknologi informasi (TI) menjadi kunci penting dalam mendorong efisiensi dan daya saing perusahaan. TI telah bertransformasi dari sekadar alat bantu administrasi menjadi fondasi utama dalam pengelolaan informasi, pengambilan keputusan strategis, serta transparansi operasional. Menurut Herlina & Rasyid (2021), penggunaan sistem

informasi manajemen dalam perusahaan pertambangan mampu meningkatkan kecepatan pelaporan, mempercepat siklus pengambilan keputusan, serta memperkuat integrasi antar-divisi. Hal ini dikarenakan sistem informasi mampu mengelola data besar (big data) yang dihasilkan oleh berbagai lini produksi dan operasional.

CV. AMP Bio Group memiliki peluang besar dalam menerapkan teknologi-teknologi informasi terkini guna memperkuat sistem administrasi dan tata kelola perusahaan secara menyeluruh. Beberapa bentuk penerapan teknologi informasi yang dapat diadopsi meliputi sistem ERP berbasis cloud yang memungkinkan kolaborasi waktu nyata antarbagian, sistem pelacakan dokumen otomatis menggunakan barcode atau RFID untuk mendeteksi pergerakan dokumen fisik, serta dashboard analitik yang dapat menyajikan visualisasi performa operasional berbasis data harian secara real-time. Dengan sistem semacam ini, berbagai aktivitas administrasi mulai dari perekaman data produksi, keuangan, distribusi, hingga kepegawaian dapat dipantau secara terintegrasi dan transparan oleh manajemen. Selain meningkatkan efisiensi, pemanfaatan teknologi juga menciptakan nilai strategis berupa keunggulan kompetitif. Dengan memiliki sistem administrasi yang cepat, akurat, dan aman, perusahaan dapat merespons lebih cepat terhadap perubahan pasar, permintaan mitra, serta regulasi pemerintah.

Namun demikian, implementasi teknologi tidak hanya berkutat pada penyediaan perangkat lunak atau infrastruktur digital. Dibutuhkan pula kesiapan dari sisi sumber daya manusia dan budaya kerja perusahaan. Komitmen manajemen puncak untuk menjadikan transformasi digital sebagai agenda strategis menjadi syarat utama. Selain itu, dibutuhkan penguatan budaya digital di internal organisasi, termasuk adaptasi pola pikir dan kebiasaan kerja yang terbuka terhadap perubahan berbasis teknologi. Evaluasi sistem secara berkala juga perlu dilakukan untuk menjamin keamanan data dan keberlanjutan sistem yang digunakan. Hal ini mencakup pengujian sistem keamanan informasi, validasi data, serta peningkatan sistem berbasis umpan balik dari pengguna.

Studi oleh Firmansyah & Yusuf (2022) menunjukkan bahwa perusahaan tambang yang

telah mendigitalisasi proses administrasinya mengalami peningkatan efisiensi operasional hingga 45%, serta mengurangi beban kerja staf administrasi sebesar 30% . Selain itu, digitalisasi juga membantu menurunkan biaya operasional jangka panjang karena mengurangi kebutuhan akan pencetakan, penyimpanan fisik, serta risiko kehilangan dokumen penting. Oleh karena itu, TI bukan hanya alat bantu teknis, tetapi telah menjadi enabler utama bagi pengembangan sistem administrasi perusahaan yang modern, berkelanjutan, dan adaptif terhadap tantangan zaman.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis menyeluruh terhadap pengelolaan data dan dokumen di CV. AMP Bio Group Rembang, dapat ditarik beberapa kesimpulan penting terkait sistem administrasi perusahaan dalam mendukung operasional pertambangan. Pertama, administrasi perkantoran di CV. AMP Bio Group memiliki peran fundamental dalam menjamin kelancaran operasional. Sistem pengelolaan data dan dokumen yang diterapkan saat ini telah berhasil membangun fondasi yang kuat, ditandai dengan ketelitian dan keteraturan dalam pencatatan setiap transaksi, produksi, dan aktivitas operasional. Hal ini krusial dalam menyediakan informasi yang terstruktur sebagai basis pengambilan keputusan manajerial dan memastikan akuntabilitas seluruh kegiatan perusahaan.

Namun, evaluasi mendalam juga menunjukkan adanya kelemahan signifikan yang perlu diatasi. Meskipun telah ada upaya pencatatan digital menggunakan aplikasi perkantoran seperti Microsoft Excel, digitalisasi data belum optimal dan masih ada ketergantungan pada pencatatan manual. Kondisi ini menyebabkan proses pengumpulan dan pencarian data, terutama arsip lama, menjadi kurang efisien dan memakan waktu. Selain itu, minimnya pemanfaatan sistem penyimpanan berbasis cloud atau server internal menimbulkan risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat lokal, serta keterbatasan ruang penyimpanan fisik untuk dokumen-dokumen konvensional.

Oleh karena itu, transformasi menuju sistem administrasi yang lebih modern dan terintegrasi adalah suatu keharusan. Rekomendasi utama meliputi implementasi software administrasi berbasis database yang terintegrasi dan pemanfaatan sistem manajemen

dokumen elektronik (EDMS). Langkah-langkah ini tidak hanya akan mempercepat proses pencatatan, pencarian, dan distribusi dokumen, tetapi juga meningkatkan keamanan data melalui enkripsi dan pengaturan hak akses. Investasi dalam infrastruktur teknologi seperti cloud storage dan backup otomatis, serta pelatihan intensif bagi staf mengenai pengelolaan data digital dan keamanan siber, sangatlah penting untuk memastikan keberhasilan transisi ini.

Peningkatan kualitas pengelolaan data dan dokumen di CV. AMP Bio Group bukan sekadar kebutuhan teknis, melainkan strategi vital untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan daya saing perusahaan di industri pertambangan. Dengan modernisasi sistem administrasi dan dukungan sumber daya manusia yang kompeten, CV. AMP Bio Group akan mampu beroperasi lebih profesional, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta menjaga keberlanjutan usahanya di masa depan.

5.2 Saran

Untuk mengoptimalkan pengelolaan data dan dokumen di CV. AMP Bio Group, sangat disarankan agar perusahaan segera melakukan investasi strategis dalam digitalisasi sistem administrasi. Prioritas utama harus pada implementasi sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS) terintegrasi dan pemanfaatan penyimpanan berbasis cloud untuk seluruh data dan dokumen operasional. Selain itu, pelatihan berkelanjutan bagi staf administrasi mengenai penggunaan software terbaru dan praktik keamanan siber adalah krusial untuk memastikan adopsi teknologi yang efektif. Langkah-langkah ini akan secara signifikan meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan informasi, mengurangi ketergantungan pada metode manual, serta memperkuat posisi perusahaan dalam menghadapi tantangan industri pertambangan yang semakin kompeti

DAFTAR PUSTAKA

- Ambarwati, M. F. L., & Adianti, D. (2022). Efisiensi dalam pengelolaan dokumen berbasis digital. Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan, 7(1), 95–109. <https://sinta.kemdikbud.go.id/journals/detail?id=7040>**
- Firmansyah, R., & Yusuf, I. (2022). Implementasi teknologi informasi dalam digitalisasi administrasi perusahaan tambang. Jurnal Teknologi Informasi dan Komputerisasi, 9(1), 55–67. <https://sinta.kemdikbud.go.id/journals/detail?id=7654>**
- Herlina, D., & Rasyid, M. (2021). Pengaruh pemanfaatan sistem informasi manajemen terhadap efektivitas kinerja administrasi. Jurnal Sistem Informasi dan Teknologi, 5(2), 142–153. <https://sinta.kemdikbud.go.id/journals/detail?id=7201>**
- Meiladino, S., et al. (2022). Kegiatan pemberkasan arsip aktif digital pada PT Pertamina Patra Niaga Fungsi Joint Terminal and Services Operation. Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat, 1(1), 103–112. <https://sinta.kemdikbud.go.id/journals/detail?id=8293>**
- Pakpahan, R. A., & Utami, D. A. (2025). Pengelolaan arsip surat masuk di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE). Inovant, 4(1), 211–222. <https://sinta.kemdikbud.go.id/journals/detail?id=8821>**
- Sitepu, H. V. (2025). Manajemen arsip dan pengendalian dokumen sebagai pendukung**

sistem informasi akuntansi perusahaan pertambangan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5(1), 13–25.

Suryani, L., & Damarjati, S. B. (2022). Penerapan sistem ERP pada perusahaan tambang mineral: Studi efisiensi proses administrasi. *Jurnal Sistem Informasi dan Bisnis*, 10(3), 201–215. <https://sinta.kemdikbud.go.id/journals/detail?id=8819>

LAMPIRAN

a. Surat Keterangan selesai melaksanakan Magang dari Tempat Magang

b. Daftar Hadir Magang disahkan Pembimbing Lapangan

c. Dokumentasi (gambar) Rangkaian Kegiatan selama Magang

Foto di Lokasi Pertambangan

Proses saat di Lapangan

Foto Bersama Staff Keamanan

Lokasi Tambang Bagian Penggali

Lokasi Tambang Bagian Pengisian Muatan

Sosialisasi Pemadam Kebakaran

Uji Coba Aplikasi Pertambangan

Foto Bersama Staff, Karyawan Pertambangan

Foto Bersama Staff, Karyawan Pertambangan

d. Nilai dari Pembimbing Perusahaan