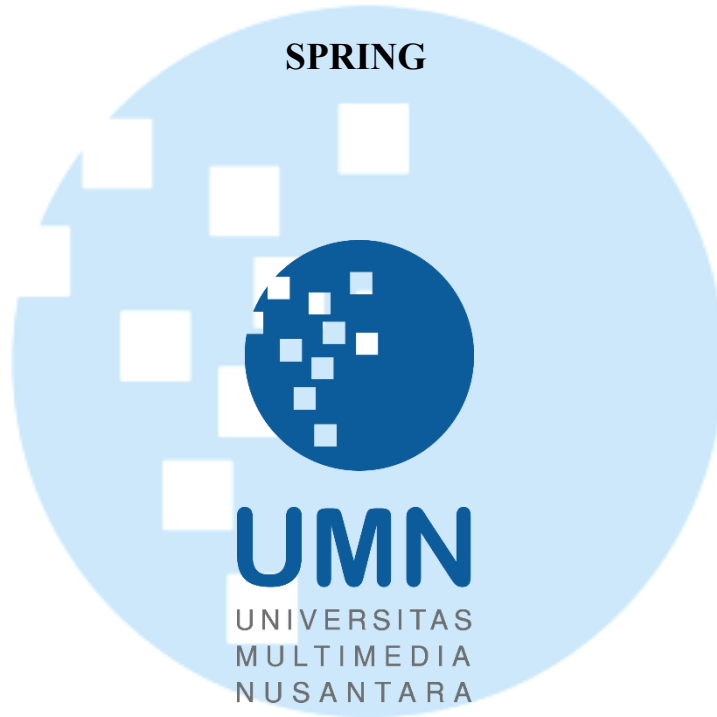


**PERAN OPERATIONAL SEBAGAI STAF ADMINISTRASI
GUDANG DALAM PRAKTIK MAGANG DI PT ASIA AUTO**

SPRING



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Bernardus Boerhan

00000071332

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG**

2025

**PERAN OPERATIONAL SEBAGAI STAF ADMINISTRASI
GUDANG DALAM PRAKTIK MAGANG DI PT ASIA AUTO**

SPRING



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen (S.M)

Bernardus Boerhan

00000071332

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2025

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Bernardus Boerhan

Nomor Induk Mahasiswa : 00000071332

Program studi : Manajemen

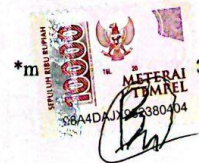
Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

PERAN OPERASIONAL SEBAGAI STAF ADMINISTRASI GUDANG DALAM PRAKTIK MAGANG DI PT ASIA AUTO SPRING

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, <<Tanggal Sidang>>



(Bernardus Boerhan)

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan magang dengan judul

**PERAN OPERASIONAL SEBAGAI STAF ADMINISTRASI GUDANG DALAM
PRAKTIK MAGANG DI PT ASIA AUTO SPRING**

Oleh

Nama : Bernardus Boerhan
NIM : 00000071332
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah disetujui untuk diajukan pada

Sidang Ujian Skripsi/Tesis/Disertasi Universitas Multimedia Nusantara

Tangerang, 26 Mei 2025

Pembimbing



Tessa Handra, S.E., MT
NIDN 0322058406

Ketua Program Studi
Manajemen


Purnamaningsih, S.E.M.S.M.

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

**PERAN OPERASIONAL SEBAGAI STAF ADMINISTRASI
GUDANG DALAM PRAKTIK MAGANG DI PT ASIA AUTO
SPRING**

Oleh

Nama : Bernardus Boerhan
NIM : 00000071332
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Selasa, 10 Mei 2025

Pukul 10.00 s/d 11.00 dan dinyatakan

LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing


Tessa Handra, S.E., M.T.
NIDN: 0322058406

Penguji


Nurina Putri Handayani, S.E., M.M.
NIDN: 0325129002

Ketua Program Studi Manajemen


Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O.
NIDN: 0323047801

ii

Peran Operasional Sebagai Staf Administrasi Gudang Dalam Praktik Magang di PT Asia Auto
Spring, Bernardus Boerhan, Universitas Multimedia Nusantara

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Bernardus Boerhan
NIM : 00000071332
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Jenis Karya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

PERAN OPERASIONAL SEBAGAI STAF ADMINISTRASI GUDANG DALAM PRAKTIK MAGANG DI PT ASIA AUTO SPRING

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 26 Mei 2025

yang menyatakan,



(Bernardus Boerhan)

iv

Peran Operasional Sebagai Staf Administrasi Gudang Dalam Praktik Magang di PT Asia Auto Spring, Bernardus Boerhan, Universitas Multimedia Nusantara

iv

Peran Operasional Sebagai Staf Administrasi Gudang Dalam Praktik Magang di PT Asia Auto Spring, Bernardus Boerhan, Universitas Multimedia Nusantara

KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan Laporan Kerja Magang ini dengan judul: **PERAN OPERASIONAL SEBAGAI STAF ADMINISTRASI GUDANG DALAM PRAKTIK MAGANG DI PT ASIA AUTO SPRING** dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar **S.M.** Jurusan **Manajemen** Pada **Bisnis** Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Prof. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A, selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ibu Tessa Handra, S.E., M.T., sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya tesis ini.
5. Pak Herry Widjaja, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
6. Kepada Perusahaan PT Asia Auto Spring yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan berkembang serta mendapatkan pengalaman baru.
7. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.

Semoga karya ilmiah ini dapat memberikan kontribusi positif dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang manajemen operasional. Penulis berharap karya ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi

v

Peran Operasional Sebagai Staf Administrasi Gudang Dalam Praktik Magang di PT Asia Auto Spring, Bernardus Boerhan, Universitas Multimedia Nusantara

v

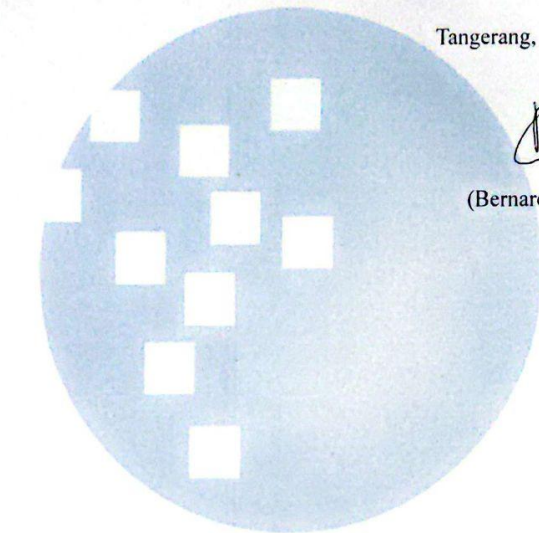
Peran Operasional Sebagai Staf Administrasi Gudang Dalam Praktik Magang di PT Asia Auto Spring, Bernardus Boerhan, Universitas Multimedia Nusantara

mahasiswa, akademisi, maupun praktisi, serta menjadi dasar pertimbangan untuk penelitian atau kajian lebih lanjut di masa yang akan datang.

Tangerang, 26 Mei 2025



(Bernardus Boerhan)



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

v

Peran Operasional Sebagai Staf Administrasi Gudang Dalam Praktik Magang di PT Asia Auto
Spring, Bernardus Boerhan, Universitas Multimedia Nusantara

vi

Peran Operasional Sebagai Staf Administrasi Gudang Dalam Praktik Magang di PT Asia Auto
Spring, Bernardus Boerhan, Universitas Multimedia Nusantara

PERAN OPERASIONAL SEBAGAI STAF ADMINISTRASI GUDANG DALAM PRAKTIK MAGANG DI PT ASIA AUTO

SPRING

Bernardus Boerhan

ABSTRAK

Laporan kerja magang ini membahas peran *storage administration* dalam mendukung kegiatan operasional distribusi di PT Asia Auto Spring, perusahaan yang bergerak di bidang distribusi komponen otomotif, khususnya *leaf spring*. Dalam kegiatan distribusi yang dinamis, peran administrasi gudang sangat penting untuk menjaga ketertiban arus barang, akurasi data, dan efisiensi proses pengiriman. Laporan ini menjelaskan bagaimana peran seorang admin gudang dalam menjalankan tugas administratif seperti pembuatan faktur, penyusunan *purchase order* (PO), pelaksanaan *stock opname*, pengarsipan dokumen, hingga pencatatan transaksi secara sistematis menggunakan sistem digital perusahaan. Selain itu, laporan ini juga membahas tantangan yang dihadapi selama proses magang, seperti ketidaksesuaian data, keterlambatan pengiriman, dan perbedaan format kode barang, serta strategi yang dilakukan untuk mengatasinya. Lebih lanjut, laporan ini menekankan pentingnya penerapan teori manajemen operasional dalam praktik nyata, serta bagaimana pengalaman magang ini berkontribusi dalam membentuk kesiapan kerja dan pemahaman yang lebih dalam terhadap proses bisnis di sektor distribusi otomotif.

Kata Kunci: *Storage Administration*, *Leaf Spring*, Faktur, *Purchase Order*, *stock opname*, Distribusi Otomotif

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

THE ROLE OF OPERATIONAL ADMINISTRATION IN THE INTERNSHIP PRACTICE AS A WAREHOUSE ADMINISTRATOR AT PT ASIA AUTO SPRING

Bernardus Boerhan

ABSTRACT (English)

This internship report discusses the role of storage administration in supporting distribution operations at PT Asia Auto Spring, a company engaged in the distribution of automotive components, particularly leaf springs. In the dynamic world of distribution, the role of warehouse administration is essential to ensure the accuracy of inventory records, smooth flow of goods, and the efficiency of the delivery process. This report explains how a warehouse admin is responsible for carrying out administrative tasks such as creating invoices, preparing purchase orders (POs), conducting stock opname, archiving documents, and recording transactions systematically using the company's digital system. In addition, the report discusses various challenges encountered during the internship, including data mismatches, delivery delays, and inconsistent item code formats, along with the strategies implemented to resolve them. Furthermore, this report highlights the importance of applying operations management theory to real-world practices, and how this internship experience contributes to building work readiness and a deeper understanding of business processes in the automotive distribution sector.

Keywords: Storage Administration, Leaf Spring, Invoice, Purchase Order, stock opname, Automotive Distribution

DAFTAR ISI

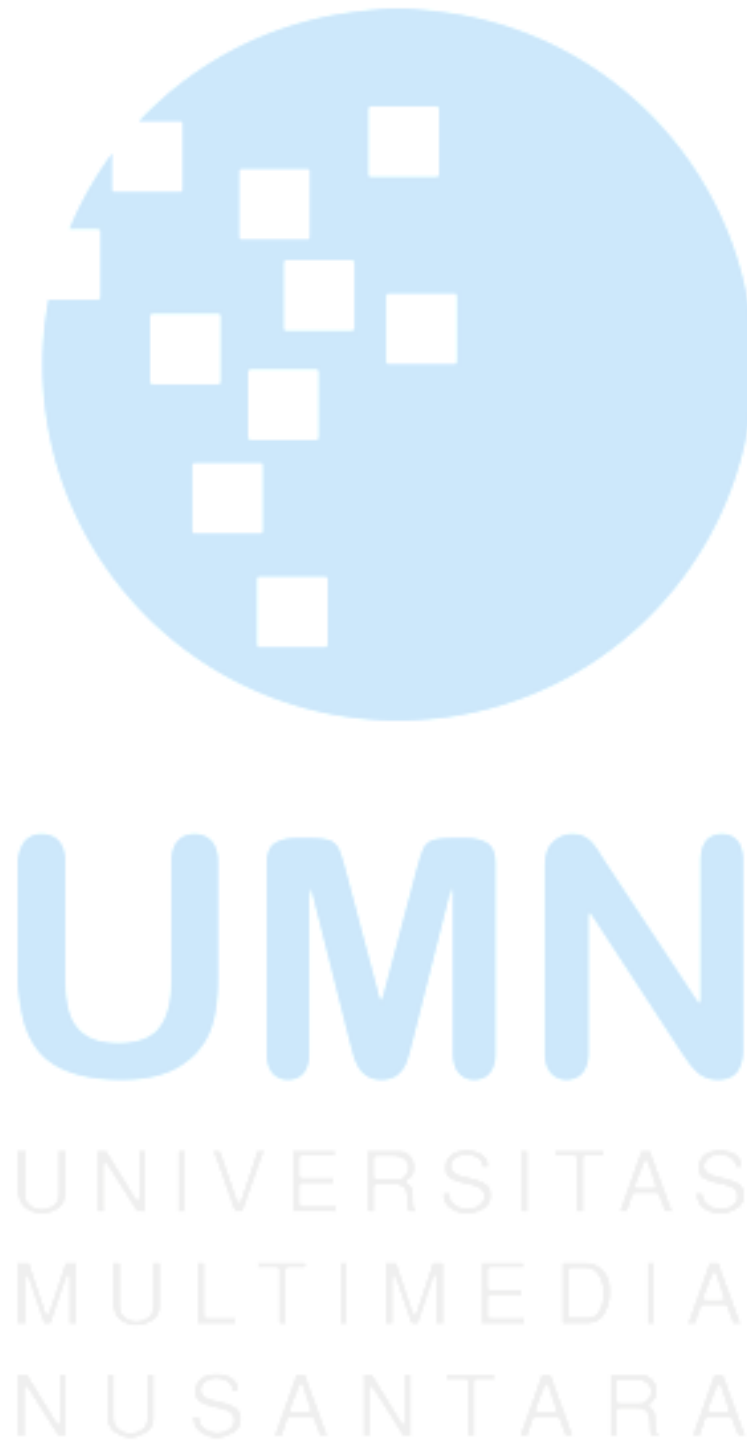
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	3
HALAMAN PERSETUJUAN	4
HALAMAN PENGESAHAN	5
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	6
KATA PENGANTAR	7
ABSTRAK	9
ABSTRACT (English)	10
DAFTAR ISI	11
DAFTAR TABEL	12
DAFTAR GAMBAR	12
DAFTAR LAMPIRAN	13
BAB I	
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	4
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	9
1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	9
1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	12
1.4. Metode dan Sistematika Penulisan	14
BAB II	
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	17
2.1.1 Visi Misi	19
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	20
2.3 Tinjauan Pustaka	23
2.3.1 Manajemen	23
2.3.2 Proses Manajemen	23
2.3.3 Manajemen Operasional	25
2.3.4 Proses Manajemen Operasional	26
2.3.5 Faktor	29
BAB III	

PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	33
3.1 Kedudukan dan Koordinasi.....	33
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	35
3.2.1 Uraian Tugas yang Dilakukan.....	39
3.3 Kendala yang Ditemukan.....	64
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	67
BAB IV	
SIMPULAN DAN SARAN.....	71
4.1 Simpulan.....	71
4.2 Saran.....	72
4.2.1 Saran Untuk Perusahaan.....	73
4.2.2 Saran Untuk Universitas.....	74
4.2.3 Saran Untuk Mahasiswa Yang Akan Magang.....	75
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN.....	78



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan.....	35
-------------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Prosedur Pelaksanaan Magang.....	12
Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....	18
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Asia Auto Spring.....	20
Gambar 3.1 Kedudukan Penulis.....	34
Gambar 3.2 Langkah Pembuatan Faktur.....	41
Gambar 3.3 Langkah Pembuatan Faktur.....	42
Gambar 3.4 Langkah Pembuatan Faktur.....	43
Gambar 3.5 Langkah Pembuatan Faktur.....	44
Gambar 3.6 Faktur Manual.....	45
Gambar 3.7 Langkah Pembuatan Faktur.....	47
Gambar 3.8 Langkah Pembuatan Faktur.....	48
Gambar 3.9 Langkah Pembuatan Faktur.....	49
Gambar 3.10 Langkah Pembuatan Faktur.....	50
Gambar 3.11 Langkah Pembuatan Faktur.....	51
Gambar 3.12 Langkah Pembuatan Faktur.....	51
Gambar 3.13 Langkah Pembuatan Faktur.....	52
Gambar 3.14 Langkah Pembuatan Faktur.....	53
Gambar 3.15 Langkah Pembuatan Faktur.....	54
Gambar 3.16 Langkah Pembuatan Faktur.....	54
Gambar 3.17 Langkah Pembuatan Faktur.....	55
Gambar 3.18 Langkah Pembuatan Faktur.....	56
Gambar 3.19 Langkah Pembuatan Faktur.....	56
Gambar 3.20 Mendata Barang Masuk.....	60
Gambar 3.21 Unloading Barang Masuk.....	61
Gambar 3.22 Contoh Produk.....	61
Gambar 3.23 Proses Mengarsipkan Dokumen.....	62
Gambar 3.24 Proses <i>Closing</i> Bulanan.....	64

DAFTAR LAMPIRAN

A. Surat Pengantar MBKM - MBKM 01.....	78
B. Kartu MBKM - MBKM 02.....	79
C. Daily Task MBKM - MBKM 03.....	80
D. Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04.....	89
E. Surat Penerimaan MBKM (LoA).....	90
F. Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin.....	91
G. Semua hasil karya tugas yang dilakukan selama MBKM.....	97

