

MAGANG INDUSTRI
di
BORN YESTERDAY

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
Nisrina Khansa Rifa
3112301025



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025/2026



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama: Nisrina Khansa Rifa

NIM: 3112301025

telah melaksanakan Magang Industri

di **Born Yesterday**

mulai tanggal **06 Desember 2025** sampai dengan **05 April 2026**

Batam, 05 April 2026

Pembimbing Perusahaan,



Grace Nesti Armanto

Admin Officer

Dosen Pembimbing,



Rizki Lanniari Hs, S.E., M.Acc

199302072022032003

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan lancar di *Born Yesterday*. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari masa kegelapan menuju masa yang terang benderang dengan ilmu pengetahuan dan kemajuan.

Laporan magang ini berjudul **“Penyusunan Instruksi Kerja Pengarsipan Dokumen Penting di *Born Yesterday*”**, yang disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi Mata Kuliah Magang Industri pada Program Studi Akuntansi, Politeknik Negeri Batam. Dalam penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas segala rahmat dan kemudahan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas magang dan laporan ini.
2. Kedua orang tua yang tiada hentinya mendoakan dan mendukung serta menyemangati dalam pelaksanaan kegiatan magang ini.
3. Ibu Rizki Lanniari Hs, S.E., M.Acc, selaku dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian tugas akhir ini.
4. Terakhir, penulis mengapresiasi diri sendiri karena telah bertahan dan menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi bahan pembelajaran bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Batam, 22 Oktober 2025

Nisrina Khansa Rifa

Daftar Isi

1.	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	6
1.1	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	6
1.2	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	6
1.3	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
1.4	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	9
2.	Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	9
2.1.	Deskripsi Kerja.....	9
2.1.1.	Lokasi Unit Kerja	9
2.1.2.	Rincian Tugas.....	9
2.1.3.	Tanggung Jawab.....	10
2.1.4.	Target yang Diharapkan	10
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	11
2.2	Deskripsi Alat dan Produk	12
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	12
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	12
2.3	Hal-Hal Lain.....	13
3.	Kesimpulan dan Saran	18
3.1.	Kesimpulan.....	18
3.2.	Saran.....	19
	Daftar Pustaka	20
4.	Lampiran A Log Book	21
4.1	Lampiran A <i>Log Book</i>	21
4.1.1	Logbook Minggu 17-22 (Desember 2025-Januari 2026).....	21
4.1.2	Logbook Minggu 23-28 (Januari-Februari 2026)	21
4.1.3	Logbook Minggu 29-35 (Februari-April 2026)	22
4.1.6	Lampiran bukti komunikasi dosen pembimbing & supervisor	23
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	23

Daftar Gambar

Gambar 1. Logo Perusahaan <i>Born Yesterday</i>	6
Gambar 2. Struktur Organisasi <i>Born Yesterday</i>	7
Gambar 3. Lokasi Unit Kerja.....	9
Gambar 4. Tempat Penyimpanan Dokumen.....	13

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Gambar berikut menampilkan logo resmi dari *Born Yesterday*:



Gambar 1. Logo Perusahaan *Born Yesterday*

Born Yesterday beroperasi pertama kali pada tanggal 12 April 2024 di Nagoya Citywalk, Lantai 3, Lubuk Baja, Kota Batam. Sebelum melakukan *Trial Opening Born Yesterday*, perusahaan telah melakukan berbagai persiapan secara matang, meliputi penyusunan konsep usaha, kesiapan operasional, serta pengelolaan manajemen guna memastikan kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik sejak awal pembukaan.

Born Yesterday merupakan brand usaha dari PT Anami Gazala Pratama, yang bergerak di bidang kuliner dan hiburan. Konsep *Born Yesterday* sendiri hadir sebagai restoran energik dan tempat nongkrong KTV yang dirancang untuk individu maupun karyawan sibuk yang mencari tempat untuk melepas penat setelah bekerja. Dengan suasana yang trendi dan pencahayaan yang menawan, *Born Yesterday* menawarkan pengalaman hiburan yang berbeda dan menyenangkan.

Hingga saat ini, *Born Yesterday* memiliki empat produk utama, yaitu *Room Karaoke*, *Food & Beverage*, *Party*, dan *Self Photo Studio*.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi

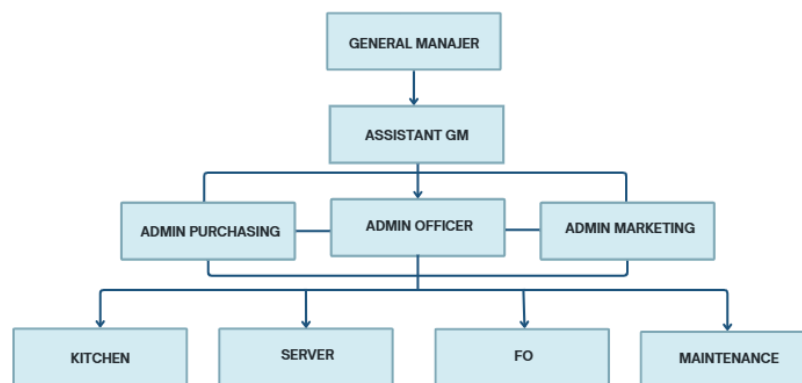
Menjadi perusahaan yang menghadirkan pengalaman terbaik dalam layanan *Room Karaoke*, *Food & Beverage*, *Party*, dan *Self Photo Studio* melalui inovasi, kualitas pelayanan, dan kenyamanan bagi setiap pelanggan.

Misi

- Menyediakan layanan hiburan dan kuliner yang berkualitas dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.
- Menciptakan suasana yang nyaman dan menyenangkan bagi setiap pengunjung.
- Mengembangkan ide dan inovasi baru agar layanan tetap menarik dan sesuai dengan tren.
- Menjalin hubungan yang baik dengan pelanggan dan mitra untuk mendukung pertumbuhan usaha secara berkelanjutan.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut struktur organisasi *Born Yesterday* yang menunjukkan pembagian peran:



Gambar 2. Struktur Organisasi *Born Yesterday*

a. General Manager (GM)

Berfungsi sebagai pimpinan tertinggi yang mengendalikan seluruh kegiatan operasional dan strategi perusahaan, mengawasi kinerja setiap divisi, serta memastikan seluruh target perusahaan tercapai secara efektif.

b. Assistant GM

Berfungsi membantu *General Manager* dalam melaksanakan fungsi manajerial dan pengawasan, dengan tugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di setiap bagian, memberikan laporan perkembangan, serta menggantikan peran *GM* apabila berhalangan.

c. *Admin Officer*

Berfungsi mengelola dan mengoordinasikan kegiatan administrasi perusahaan agar tertib dan efisien, dengan tugas meliputi pengarsipan dokumen, pengelolaan surat, pengolahan data, penyusunan laporan, perhitungan administrasi, serta mendukung kebutuhan administrasi tiap divisi.

d. *Admin Purchasing*

Berfungsi mengatur kegiatan pembelian dan pengadaan barang maupun jasa perusahaan, dengan tugas melakukan pemesanan barang sesuai kebutuhan operasional, menjalin kerja sama dengan pemasok, memastikan kualitas barang sesuai standar, serta membuat laporan pembelian secara rutin.

e. *Admin Marketing*

Berfungsi mengelola strategi promosi dan kegiatan pemasaran perusahaan, dengan tugas melakukan analisis pasar, melaksanakan program promosi, mengelola media pemasaran, serta menjaga hubungan baik dengan pelanggan untuk meningkatkan penjualan dan citra perusahaan.

f. *Front Office (FO)*

Berfungsi sebagai bagian yang berhubungan langsung dengan pelanggan, dengan tugas memberikan pelayanan, menangani reservasi dan transaksi, serta menjaga citra perusahaan melalui pelayanan yang ramah dan profesional.

g. *Server*

Berfungsi melayani pelanggan secara langsung di area operasional, dengan tugas menerima pesanan, menyajikan makanan dan minuman, menjaga kebersihan area pelayanan, serta berkoordinasi dengan bagian *kitchen* dan *FO* agar pelayanan berjalan lancar.

h. *Kitchen*

Berfungsi sebagai bagian produksi yang bertanggung jawab atas penyediaan makanan dan minuman, dengan tugas mempersiapkan bahan baku, mengolah makanan sesuai standar, menjaga kebersihan dapur, serta memastikan kualitas rasa dan tampilan hidangan yang disajikan kepada pelanggan.

i. Maintenance

Berfungsi menjaga fasilitas dan peralatan perusahaan agar tetap beroperasi dengan baik, dengan tugas melakukan perawatan rutin, memperbaiki kerusakan, serta memastikan lingkungan kerja aman dan nyaman bagi seluruh karyawan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Born Yesterday adalah tempat makan dan KTV yang menghadirkan suasana trendi dan energik bagi individu maupun karyawan yang ingin melepas penat dari rutinitas kerja. Dengan pencahayaan yang menarik dan nuansa modern, BY menawarkan berbagai hiburan karaoke selera musik beragam.

Selain itu, *Born Yesterday* juga menyajikan berbagai hidangan lezat yang menjadikan pengalaman bersantai semakin menyenangkan. Dengan ruang yang nyaman dan *stylish*, tempat ini menjadi destinasi favorit untuk bersosialisasi, bersantai, serta menikmati waktu berkualitas setelah hari yang sibuk.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri**2.1. Deskripsi Kerja****2.1.1. Lokasi Unit Kerja**

Born Yesterday berlokasi di Di atas J. Co Donuts / X.O Suki, Nagoya Citywalk, Lantai 3, Lubuk Baja Kota, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 Penulis ditempatkan pada Divisi *Admin Office* selama 8 bulan, terhitung mulai tanggal 04 Agustus 2025 sampai dengan tanggal 05 April 2026. Adapun lokasi unit kerja tempat penulis menjalani magang adalah sebagai berikut:



Gambar 3. Lokasi Unit Kerja

2.1.2. Rincian Tugas

Tugas yang dilakukan sebagai bagian dari Divisi *Admin Office* adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan update *petty cash* harian berdasarkan berita acara dan invoice yang diterima.
- b. Melakukan *monitoring cost* dan *omzet* harian.
- c. Menghitung income harian dan mencatatnya ke dalam *spreadsheet voucher bank-in*.
- d. Melakukan penyetoran *income* ke bank terdekat setiap hari Senin dan Jumat.

Adapun tugas tidak rutin yang dilakukan penulis adalah sebagai yaitu: Melakukan pengarsipan dokumen.

2.1.3. Tanggung Jawab

Berikut adalah tanggung jawab yang dilaksanakan selama menjalani masa magang sebagai berikut:

- a. Melakukan audit pemasukan harian dan bulanan dari tiga unit usaha, yaitu:
 - 1) *Born Yesterday Nagoya City Walk*
 - 2) *Born Out Batam City Square*
 - 3) *Kopitiam & CO*
- b. Melakukan update *petty cash* harian, dengan mencatat setiap pengeluaran operasional berdasarkan invoice dan berita acara yang diterima, guna memastikan realisasi anggaran berjalan sesuai dengan rencana.
- c. Melakukan *monitoring cost* dan omzet harian, untuk membantu perusahaan dalam menganalisis keseimbangan antara pengeluaran dan pemasukan serta mengambil keputusan keuangan secara cepat dan tepat.
- d. Menghitung income harian dan mencatat seluruh transaksi pemasukan ke dalam *spreadsheet voucher bank-in*, sebagai dasar pembuatan laporan kas masuk harian dan bulanan.
- e. Melakukan penyetoran income ke bank setiap hari Senin dan Jumat, serta mencocokkan bukti setor dengan laporan internal agar tidak terjadi selisih atau kesalahan pencatatan.
- f. Mengarsipkan dokumen penting secara sistematis, seperti *invoice*, bukti setor bank, dan laporan *petty cash* untuk mendukung proses audit dan kebutuhan administratif lainnya.

2.1.4. Target yang Diharapkan

Adapun target yang ingin dicapai penulis selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

- a. Tercapainya ketelitian dalam audit pemasukan, dengan mencocokkan seluruh data dari tiga cabang penjualan tanpa terjadi kesalahan pencatatan atau selisih data.
- b. *Petty cash* dan pengeluaran operasional tercatat dengan rapi, sehingga divisi terkait dapat memantau penggunaan dana secara akurat.
- c. Laporan income harian dan *bank-in* tersusun lengkap, dengan data yang mudah dipahami serta dapat digunakan sebagai dasar evaluasi oleh tim keuangan dan manajemen.
- d. Proses penyetoran bank berjalan lancar dan tepat waktu, serta bukti setor dapat diakses dan dicocokkan dengan data internal tanpa ada kendala.
- e. Dokumen administratif tersip secara rapi dan sistematis, untuk memudahkan pencarian kembali saat diperlukan oleh manajemen atau dalam proses audit.
- f. Kemampuan kerja sama dan koordinasi antar tim meningkat, khususnya dengan bagian operasional cabang dan tim keuangan pusat, guna memastikan informasi yang diterima akurat dan terkini.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama pelaksanaan magang, kendala dari sisi *hardskills* berkaitan dengan keterbatasan dalam penguasaan sistem yang digunakan pada proses audit laporan penjualan dan verifikasi data melalui Olsera dan Zenwel. Dalam laporan penjualan yang dibuat oleh kasir, perlu dilakukan pencocokan antara data pada sistem Olsera dan laporan penjualan pershift. Terkadang terdapat perbedaan nominal pada metode pembayaran, seperti pada struk ringkasan pembayaran yang telah mengalami pengurangan tunai (*cash*), sedangkan data di sistem Olsera menunjukkan angka yang berbeda. Selain itu, penggunaan sistem Zenwel sebagai sistem reservasi online juga menimbulkan kendala berupa perbedaan nominal pendapatan, karena terdapat reservasi yang dilakukan pada hari yang sama namun digunakan untuk hari berikutnya. Hal tersebut menyebabkan perbedaan pencatatan antara Zenwel dan Olsera, sebab Olsera hanya mencatat transaksi yang terjadi pada hari tersebut.

Selain itu, kendala juga ditemukan dalam pengarsipan dokumen penting perusahaan yang masih kurang teratur, sehingga memerlukan waktu lebih lama dalam pengelompokan dan pengecekan dokumen berdasarkan kategori. Dari sisi *softskills*, diperlukan peningkatan dalam manajemen waktu, ketelitian, kerapian dalam pengarsipan, serta komunikasi agar proses audit dan penyusunan laporan dapat berjalan lebih efektif.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama proses pelaksanaan tugas di *Born Yesterday*, penulis menggunakan beberapa perangkat lunak dan perangkat keras sebagai berikut:

a. Perangkat Lunak (*Software*):

- 1) Spreadsheet (*Google Sheets/Microsoft Excel*), digunakan untuk mencatat dan menghitung data keuangan seperti *petty cash*, *voucher bank in*, serta melakukan *monitoring omzet* harian dan bulanan.
- 2) Olsera, digunakan sebagai sistem pencatatan transaksi penjualan serta pengelolaan laporan keuangan perusahaan.
- 3) Zenwel, digunakan sebagai sistem reservasi online untuk mencatat jadwal pemesanan layanan dan menyesuaikan data transaksi dari setiap cabang.

b. Perangkat Keras (*Hardware*):

- 1) Laptop, digunakan untuk mengakses berbagai aplikasi kerja, membuat laporan, dan melakukan pengecekan data.
- 2) Printer, digunakan untuk mencetak laporan, *invoice*, serta dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam kegiatan administrasi.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data serta dokumen yang dihasilkan penulis selama kegiatan magang adalah sebagai berikut:

a. Laporan *Income Audit*

Laporan ini berisi hasil pengecekan pendapatan harian setiap cabang yang diaudit berdasarkan struk laporan penjualan kasir dengan mencocokkan data pada sistem Olsera dan Zenwel untuk memastikan keakuratan laporan.

b. *Voucher Bank In*

Voucher Bank In merupakan rekap hasil penjualan tunai yang disetorkan ke rekening perusahaan sebagai bukti penyetoran dan dasar pencocokan dengan laporan penjualan harian.

c. *Monitoring Omzet Harian*

Monitoring dilakukan setiap hari dengan memperbarui nominal omzet hasil penjualan pada *spreadsheet* untuk memantau perkembangan omzet harian selama satu bulan

2.3 Hal-Hal Lain

A. Latar Belakang Masalah

Selama melaksanakan kegiatan magang di *Born Yesterday*, penulis menemukan permasalahan dalam pengarsipan dokumen perusahaan secara umum. Arsip dokumen merupakan bagian penting dalam kegiatan administrasi karena berkaitan dengan berbagai informasi dan data yang mendukung operasional perusahaan, sehingga perlu disimpan dengan baik, sistematis, dan mudah diakses kembali saat dibutuhkan.

Berdasarkan hasil pengamatan, pengarsipan dokumen perusahaan belum dilakukan secara tertata dengan baik dan belum berada dalam satu sistem atau tempat yang jelas. Dokumen-dokumen tersimpan secara terpisah, tidak terorganisir, serta belum memiliki klasifikasi yang terstruktur. Hal ini menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi sulit dan memakan waktu. Kondisi tersebut berdampak pada kurang efisiennya pekerjaan serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan data dan informasi.

Apabila kondisi ini dibiarkan, dapat menghambat kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan dan penerapan Instruksi Kerja (IK) sebagai pedoman dalam pengarsipan dokumen. Dengan adanya Instruksi Kerja tersebut, diharapkan dokumen dapat tersimpan secara rapi, terpusat, dan sistematis, sehingga memudahkan proses pencarian dan meningkatkan efisiensi kerja.



Gambar 4. Tempat Penyimpanan Dokumen

B. Kajian Pustaka**Definisi Pengarsipan**

Pengarsipan dokumen adalah proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen dengan baik agar mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Menurut Kusno, Juanda, Sulastri, dan Kadariah (2023), pengarsipan merupakan proses pengelolaan arsip untuk memudahkan penyimpanan, pencarian, pengamanan, dan pemanfaatan dokumen. Pengelolaan arsip yang baik bertujuan agar informasi dapat ditemukan kembali dengan mudah serta tetap terjaga sebagai sumber informasi dan memori organisasi.

Selain itu, menurut Rohman dan Manafe (2024), Pengelolaan kearsipan adalah proses mengatur, menyimpan, memelihara, dan menjaga arsip atau dokumen penting secara teratur agar informasi dapat tersimpan dengan aman serta mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Instruksi Kerja (IK)

Instruksi Kerja (IK) merupakan dokumen petunjuk teknis yang disusun secara spesifik dan mendetail untuk memandu tenaga kerja dalam melaksanakan tugas pada tingkat operasional/lapangan. Menurut Putra (2020), penyusunan IK menjadi langkah utama dalam membangun sistem pengendalian mutu yang terstruktur, guna memastikan setiap pekerjaan berjalan efisien, efektif, dan sesuai standar teknis yang ditetapkan.

Pedoman Penyusunan Instruksi Kerja (IK)

Menurut Putra (2020), penyusunan prosedur kerja dilakukan secara sistematis dengan menetapkan tujuan, ruang lingkup, serta tahapan kerja yang disusun secara jelas dan berurutan. Prinsip tersebut dapat diterapkan dalam penyusunan instruksi kerja dengan menguraikan setiap langkah pelaksanaan pekerjaan secara rinci dan mudah dipahami. Penyusunan instruksi kerja yang sistematis bertujuan untuk menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan pekerjaan, mengurangi kesalahan, serta mendukung tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Penggunaan *Flowchart* dalam Pengarsipan

Flowchart merupakan diagram yang menggambarkan urutan proses atau aliran kerja dalam suatu sistem secara teratur. Menurut Febriantoko (2024). *Flowchart* digunakan sebagai alat bantu untuk memudahkan pemahaman, komunikasi, serta dokumentasi prosedur atau proses yang dijalankan. Dalam penyusunannya, *flowchart* dibuat dengan mengikuti simbol dan aturan yang telah ditetapkan agar alur proses dapat dipahami dengan jelas dan mudah.

Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian Internal (SPI) merupakan konsep penting dalam akuntansi untuk menjaga aset dan memastikan keandalan informasi. Menurut Mulyadi (2016) dalam buku Sistem Akuntansi, SPI adalah struktur organisasi, metode, dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan, memastikan ketelitian data, mendorong efisiensi, dan kepatuhan terhadap kebijakan.

Dalam pengarsipan dokumen perusahaan, SPI berperan memastikan dokumen tersimpan rapi, aman, dan mudah ditemukan. Melalui pemisahan tugas, prosedur pencatatan, dan praktik kerja yang baik, pengarsipan tidak hanya tertib secara administrasi tetapi juga mendukung pengendalian dan efisiensi operasional.

C. Solusi yang Dihasilkan

Dalam mengatasi permasalahan pengarsipan dokumen perusahaan secara umum yang belum tertata dengan baik adalah dengan menyusun Instruksi Kerja (IK) Pengarsipan Dokumen Perusahaan. Instruksi Kerja pengarsipan dokumen perusahaan ini disusun sebagai pedoman bagi karyawan bersangkutan agar proses pengarsipan dokumen dilakukan secara teratur.

Penyusunan Instruksi Kerja (IK) Penyimpanan Arsip Dokumen Perusahaan

Pengertian Arsip

Instruksi Kerja (IK) Penyimpanan Arsip Dokumen Perusahaan merupakan pedoman kerja yang menjelaskan langkah-langkah penyimpanan arsip dokumen perusahaan secara sistematis. Instruksi kerja ini bertujuan untuk memastikan dokumen tersimpan dengan rapi, mudah ditemukan kembali, serta meminimalkan risiko kehilangan dan kerusakan dokumen. Penerapannya ditujukan bagi staf Divisi Admin *Born Yesterday* yang bertanggung jawab dalam penyimpanan arsip dokumen perusahaan.

Tujuan

Adapun tujuan penyusunan instruksi kerja penyimpanan arsip dokumen perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah pencarian dan penemuan kembali dokumen secara cepat dan tepat.
2. Menjamin keamanan serta menjaga kerahasiaan dokumen perusahaan.
3. Menata dokumen agar tersimpan rapi, dan tertata.

4. Mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, dan kesalahan pengelolaan arsip.
5. Mendukung kelancaran kegiatan administrasi perusahaan.

Ruang Lingkup

Instruksi Kerja (IK) ini mencakup seluruh kegiatan penyimpanan arsip dokumen perusahaan, mulai dari, penerimaan, pemeriksaan, pengelompokan, pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang dilakukan oleh staf Divisi Admin.

Prosedur Penyimpanan Dokumen Perusahaan

1) Penerimaan Dokumen

Admin & Purchasing menerima dokumen dari pihak terkait sebagai bagian dari proses administrasi perusahaan. Dokumen yang telah diterima kemudian dikumpulkan dan dipersiapkan untuk dilakukan pemeriksaan serta proses pengarsipan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2) Pemeriksaan Dokumen

Dokumen perusahaan yang diterima diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan kelengkapan, kejelasan informasi, dan keabsahan dokumen sebelum disimpan.

3) Pengelompokan Dokumen

Dokumen perusahaan dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen, seperti Kepegawaian, Pemasukan, Pengeluaran, Administrasi dan dokumen pendukung lainnya.

4) Penomoran, dan Pengkodean Dokumen

Penomoran dan pengkodean arsip dilakukan dengan memberikan nomor dan kode sesuai sistem klasifikasi yang telah ditetapkan perusahaan. Tujuannya adalah menyeragamkan penyimpanan seluruh dokumen sehingga setiap arsip memiliki identitas dan lokasi penyimpanan yang jelas, serta memudahkan proses pencarian kembali. Dalam penerapannya, nomor dan kode dapat dicantumkan pada media penyimpanan arsip, seperti map, ordner, atau boks arsip, kemudian dicatat dalam daftar arsip sebagai acuan lokasi penyimpanan.

5) Pencatatan / Rekapitulasi Dokumen

Dokumen perusahaan yang telah dikodekan dicatat dalam daftar arsip atau buku rekap untuk mengetahui jumlah, jenis, dan lokasi penyimpanannya.

6) Penataan Dokumen

Setelah seluruh arsip diberi kode dan direkap, lakukan penataan berdasarkan kode tersebut. Dokumen disusun berdasarkan kode arsip, jenis, dan tanggal sebelum disimpan pada tempat arsip yang telah ditentukan. Tujuannya agar proses pengelompokan lebih teratur dan memudahkan pencarian kembali saat dibutuhkan.

7) Penyimpanan Dokumen

Dokumen disimpan pada tempat yang telah ditetapkan, seperti map, boks arsip, atau lemari arsip, dengan sistem penyimpanan yang aman dan mudah diakses. Selain itu, dokumen juga dapat disimpan secara digital melalui proses pemindaian (*scan*) sebagai arsip elektronik yang bersifat opsional.

Pendukung Solusi

Untuk mendukung penerapan Instruksi Kerja (IK) ini, disusun pula flowchart pengarsipan dokumen yang menggambarkan alur kerja penyimpanan secara visual. *Flowchart* tersebut bertujuan untuk mempermudah pemahaman prosedur dan membantu pelaksana dalam menjalankan Instruksi Kerja (IK) secara konsisten.

Pemeliharaan Dokumen

Pemeliharaan dokumen adalah kegiatan menjaga dan merawat arsip perusahaan agar tetap dalam kondisi baik, aman, serta mudah digunakan dan ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Tujuan

Adapun tujuan pemeliharaan arsip dokumen perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kondisi fisik dokumen agar tidak rusak atau hilang.
2. Menjamin keamanan dan kerahasiaan dokumen perusahaan.
3. Mempermudah proses pencarian dan penggunaan kembali dokumen.

4. Mendukung ketertiban dan kelancaran administrasi perusahaan.
5. Memperpanjang masa simpan dan nilai guna dokumen.

Prosedur Pemeliharaan Dokumen Perusahaan

1) Pemeriksaan Berkala Dokumen

Pemeriksaan dokumen adalah proses pengecekan dokumen fisik dan digital untuk memastikan dokumen lengkap, tidak rusak, dan dapat diakses dengan baik.

2) Perbaikan Dokumen

Perbaikan dokumen adalah proses memperbaiki dokumen fisik dan digital yang mengalami kerusakan, ketidaklengkapan, atau tidak dapat diakses agar dokumen kembali lengkap, akurat, dan dapat digunakan sesuai kebutuhan.

3) Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan dokumen adalah proses menempatkan dokumen fisik dan digital pada lokasi penyimpanan yang telah ditetapkan sesuai dengan sistem pengarsipan perusahaan agar dokumen tersimpan dengan aman, teratur, dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan.

4) Pencatatan Pemeliharaan

Pencatatan pemeliharaan adalah proses mencatat hasil kegiatan pemeliharaan dokumen untuk memastikan adanya dokumentasi dan pengendalian terhadap arsip perusahaan.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1. Kesimpulan

Bagi penulis, kegiatan magang di Divisi *Admin Office Born Yesterday* memberikan banyak manfaat, antara lain menambah pemahaman tentang proses administrasi dan pengarsipan dokumen di perusahaan, meningkatkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi kerja seperti *Olsera*, *Zenwel*, dan *spreadsheet*, serta melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas. Selain itu, magang ini juga membantu penulis mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, dan manajemen waktu dalam lingkungan kerja profesional.

3.2. Saran

a. Bagi Penulis

Selama melaksanakan kegiatan magang di Divisi *Admin Office Born Yesterday*, penulis menyadari masih terdapat beberapa hal yang perlu dikembangkan. Penulis perlu meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan dan penataan dokumen agar lebih rapi dan terstruktur. Selain itu, pemahaman terhadap sistem Olsera dan Zenwel juga perlu diperkuat, disertai dengan pengembangan keterampilan administrasi agar hasil kerja lebih cepat dan akurat. Penulis juga perlu terus melatih kemampuan komunikasi dan koordinasi agar dapat bekerja lebih efektif dalam tim.

b. Bagi Perusahaan

Untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih tertata, *Born Yesterday* perlu menetapkan prosedur pengarsipan yang jelas dan mudah dipahami sehingga dapat diterapkan secara konsisten oleh seluruh staf. Pedoman yang terstruktur akan membantu memastikan setiap dokumen disimpan pada tempat yang tepat dan mempermudah proses pencarian saat dibutuhkan. Dengan langkah ini, proses administrasi dapat berlangsung lebih efisien dan mendukung kelancaran aktivitas operasional di Divisi *Admin Office*

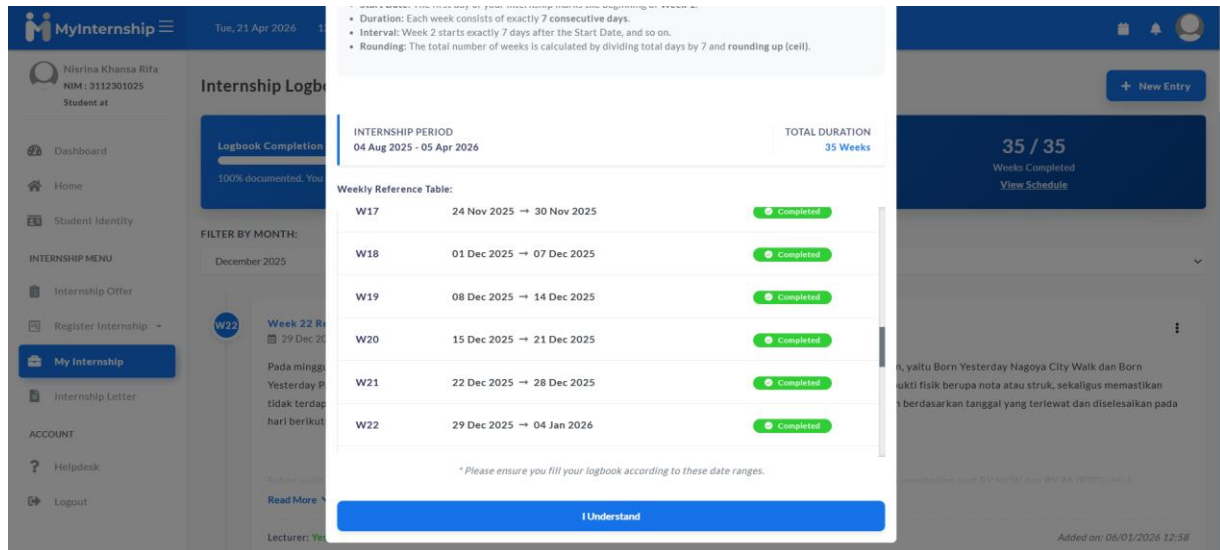
Daftar Pustaka

- Febriantoko, J. (2024). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jawa Tengah: Penerbit NEM.
- Kusno, Juanda, Sulastri, & Kadariah (2023). Pentingnya Peran Arsip di Lingkungan Instansi.. *ABDIKU: Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Mulawarman*, 1(2), 49-51.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Putra, I. M. (2020). *Panduan Mudah Menyusun SOP: Langkah Utama Menciptakan Pengendalian Mutu yang Baik*. Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.
- Rohman, F., & Manafe, L. A. (2024). Pengelolaan kearsipan pada bagian keuangan di Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. *Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan Akuntansi*, 2(9), 94–106.

4. Lampiran A Log Book

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Logbook Minggu 17-22 (Desember 2025-Januari 2026)



MyInternship Tue, 21 Apr 2026 12:58

Nisrina Khansa Rifa
NIM : 3112301025
Student at

Internship Logbook

Logbook Completion
100% documented, You

INTERNSHIP PERIOD
04 Aug 2025 - 05 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W17	24 Nov 2025	30 Nov 2025	Completed
W18	01 Dec 2025	07 Dec 2025	Completed
W19	08 Dec 2025	14 Dec 2025	Completed
W20	15 Dec 2025	21 Dec 2025	Completed
W21	22 Dec 2025	28 Dec 2025	Completed
W22	29 Dec 2025	04 Jan 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

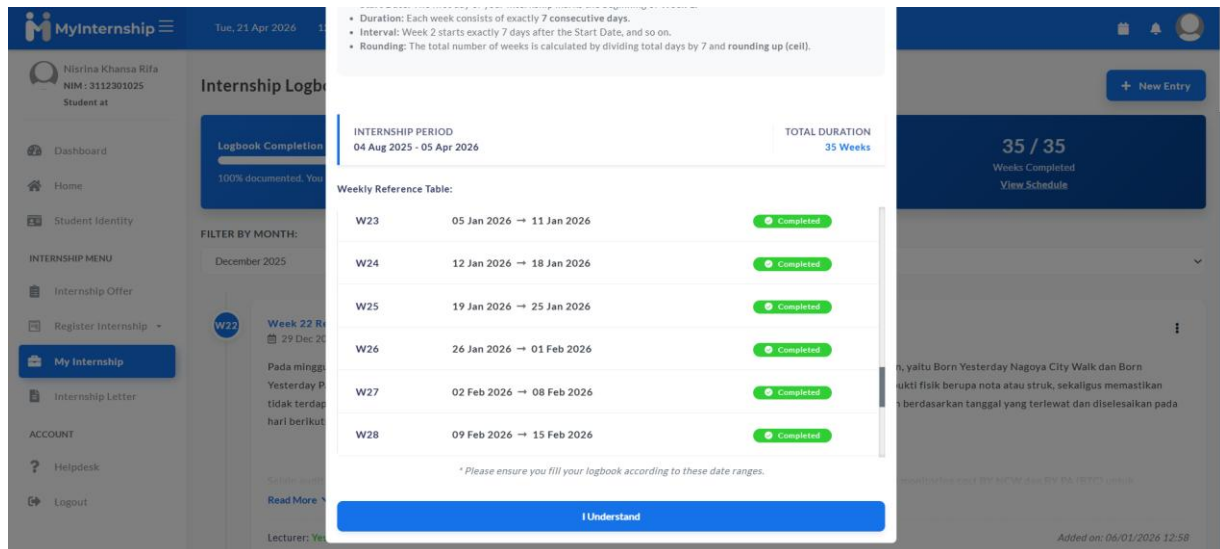
35 / 35
Weeks Completed
[View Schedule](#)

[+ New Entry](#)

[I Understand](#)

Added on: 06/01/2026 12:58

4.1.2 Logbook Minggu 23-28 (Januari-Februari 2026)



MyInternship Tue, 21 Apr 2026 12:58

Nisrina Khansa Rifa
NIM : 3112301025
Student at

Internship Logbook

Logbook Completion
100% documented, You

INTERNSHIP PERIOD
04 Aug 2025 - 05 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W23	05 Jan 2026	11 Jan 2026	Completed
W24	12 Jan 2026	18 Jan 2026	Completed
W25	19 Jan 2026	25 Jan 2026	Completed
W26	26 Jan 2026	01 Feb 2026	Completed
W27	02 Feb 2026	08 Feb 2026	Completed
W28	09 Feb 2026	15 Feb 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

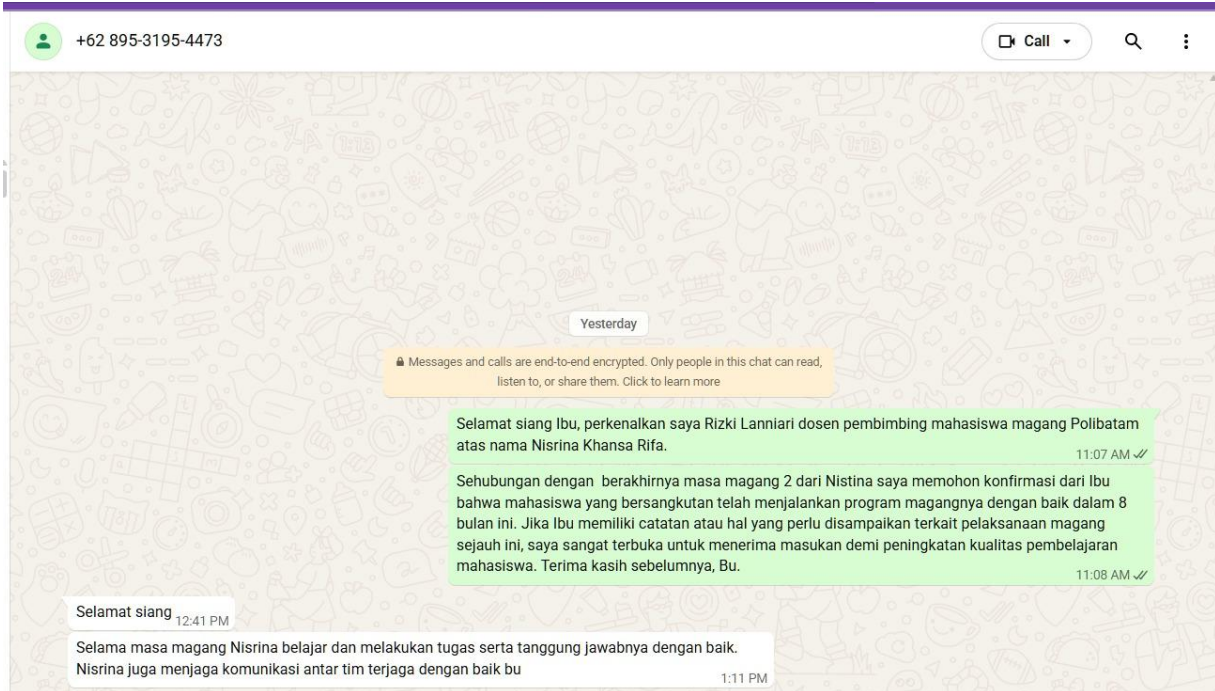
35 / 35
Weeks Completed
[View Schedule](#)

[+ New Entry](#)

[I Understand](#)

Added on: 06/01/2026 12:58

4.1.6 Lampiran bukti komunikasi dosen pembimbing & supervisor



4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

Berikut tautan Google Drive yang berisi output Instruksi Kerja Pengarsipan Dokumen Penting *Born Yesterday*:

<https://drive.google.com/drive/folders/1ppCW43hEAAB6gFUXlhvy6PL-Zc8jMPTo>