

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG  
DI PT. GARUDA MAS 3**

**Jl. Raya Madyopuro No.9 Cemorokandang,  
Kec. Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur 65139**



**Oleh:**

**TRI ENDRI UTAMI**

**180242610032**

**PROGAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN**

**JURUSAN SASTRA JERMAN**

**FAKULTAS SATRA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**DESEMBER 2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG**  
**DI PT. GARUDA MAS 3**

Laporan akhir ini telah diperiksa dan diisahkan pada tanggal...

Penyusun



Tri Endri Utami  
180242610032

Mengetahui

Directur Executive Officer  
PT. Garuda Mas 3

Dosen Pembimbing



Mr. Sauyo

Amira Eza Febrian Putri S.Pd, MTCSOL

Ketua Jurusan Sastra Jerman

Dr. Edy Hidayat, S.Pd., M. Hum  
NIP 19710530 200312 1001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir kegiatan magang di PT. Garuda Mas 3 yang berkedudukan di Jl. Raya Madyopuro No.9 Cemorokandang, Kec. Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur 65139, Malang, Indonesia dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama empat bulan dibagian admin kantor sebagai salah satu Program Kerja Kampus Merdeka Belajar tahun 2021.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua penulis yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan penulis.
2. Dr. Edy Hidayat, S.Pd, M.Hum. selaku Ketua Jurusan Sastra Jerman Universitas Negeri Malang.
3. Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd. selaku Wakil Dekan I Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang sebagai dosen pembimbing pembuatan laporan.
4. Dr. Dewi Kartika Ardiyanti, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Sastra Jerman Universitas Negeri Malang.
5. Lukluk Ul Muyassaroh, S.Pd. MTCSOL selaku dosen pembimbing lapangan.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis meminta maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Malang, Desember 2021



Tri Endri Utami

## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                            | <b>i</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                 | <b>ii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                         | <b>1</b>  |
| <b>A. Latar Belakang .....</b>                         | <b>1</b>  |
| <b>B. Tujuan Magang Kerja.....</b>                     | <b>2</b>  |
| <b>C. Manfaat Magang Kerja .....</b>                   | <b>2</b>  |
| <b>BAB II WAKTU DAN TEMPAT .....</b>                   | <b>3</b>  |
| <b>A. Waktu Pelaksanaan Magang Kerja .....</b>         | <b>3</b>  |
| <b>B. Tempat Pelaksanaan Magang Kerja .....</b>        | <b>3</b>  |
| <b>BAB III PROFIL PERUSAHAAN.....</b>                  | <b>3</b>  |
| <b>A. Deskripsi Perusahaan dan Lokasi Magang .....</b> | <b>4</b>  |
| <b>B. Struktur Organisasi dan Tata Kelola.....</b>     | <b>4</b>  |
| <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>               | <b>5</b>  |
| <b>A. Deskripsi Kegiatan Magang .....</b>              | <b>5</b>  |
| <b>B. Analisis SWOT .....</b>                          | <b>9</b>  |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>                              | <b>10</b> |
| <b>A. Kesimpulan .....</b>                             | <b>11</b> |
| <b>B. Saran.....</b>                                   | <b>11</b> |
| <b>B. Lampiran.....</b>                                | <b>12</b> |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perkembangan teknologi dunia yang berkembang pesat berdampak pada terjadinya transformasi kehidupan personal dalam skala besar dan kompleks. Teknologi telah mengubah kehidupan manusia di berbagai aspek kehidupan, salah satunya dalam dunia pendidikan. Orientasi Pendidikan dan pembelajaran di abad XXI harus diubah dari expert centered learning ke work-based learning. Orientasi ini akan terus diubah dan digerakkan dari work-based learning ke life-based learning. Dengan demikian, upaya pemenuhan tenaga kerja yang terampil dan mahir di berbagai bidang dapat segera terwujud. Sehubungan dengan hal tersebut, Universitas Negeri Malang (UM) berkomitmen untuk menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi tantangan perubahan sosial, budaya, dunia kerja dan kemajuan teknologi yang pesat. Kemampuan mahasiswa diarahkan pada pengembangan kapabilitas yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan masa depan yang berubah dengan cepat.

Terbitnya kebijakan Mendikbud berupa Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNDikti) mengharuskan UM merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan secara optimal. Proses pembelajaran yang disediakan mengakomodasi pemenuhan hak belajar mahasiswa, seperti dinyatakan dalam SNDikti pasal 15 bahwa proses pembelajaran di perguruan tinggi harus difasilitasi melalui a) proses pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama; b) pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda; c) pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda; dan d) pembelajaran pada lembaga non perguruan tinggi. Kebijakan ini merupakan salah satu dari kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka.

Kegiatan magang ini menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengetahui gambaran dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, kegiatan magang ini juga digunakan untuk menunjang pengetahuan yang penulis dapatkan di bangku perkuliahan dan magang ini juga dilakukan untuk mengasah kemampuan dan pengalaman yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Magang Kerja merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Magang Kerja ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Kegiatan magang ini dilaksanakan di PT. Garuda Mas 3 yang bergerak dibidang perusahaan besi dimana pemilik perusahaan adalah orang Tiongkok, hal ini terkait dengan bidang pendidikan bahasa Mandarin.

Sehingga dengan adanya kegiatan magang ini diharapkan penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman bekerja yang sesuai dengan keahlian penulis.

## **B. Tujuan Magang Kerja**

- a. Memberikan pengalaman yang kepada mahasiswa dengan pembelajaran langsung di tempat kerja sehingga akan lebih mantap dalam memasuki dunia kerja dan karirnya.
- b. Meningkatkan keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, etika profesi/kerja, komunikasi, kerjasama sesuai dengan bidang keahlian.
- c. Mempercepat transfer ilmu dan teknologi dari lingkungan industri dunia kerja ke lingkungan Perguruan Tinggi maupun sebaliknya, sehingga perkembangan pembelajaran dan riset di perguruan tinggi juga makin relevan.

## **C. Manfaat Magang Kerja**

Adapun manfaat kegiatan magang kerja adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Mahasiswa
  - Sebagai sarana latihan dan penerapan ilmu yang didapat di perkuliahan
  - Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman di dunia kerja di bidang bisnis dan pendidikan
- b. Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara PT. Garuda Mas 3 dengan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang.

## BAB II

### WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

#### A. Waktu Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan dalam waktu lebih dari empat bulan terhitung mulai tanggal 5 September 2021 sampai dengan 25 Desember 2021.

#### B. Tempat Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang ini dilaksanakan di PT. Garuda Mas 3 terletak di Jalan Raya Madyopuro 09 RT 08 RW 02 Kecamatan Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur.

## BAB III

### PROFIL PERUSAHAAN

#### A. Deskripsi Perusahaan

PT. Garuda Mas 3 merupakan perusahaan besi yang memiliki dua kantor dan gudang. Pertama kantor dan gudang Garuda Mas 3 terletak di Jalan Raya Madyopuro 09 RT 08 RW 02 Kecamatan Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur. Sedangkan kantor kedua terletak di Kecamatan Purwosari, Pasuruan, Jawa Timur. Di PT. Garuda Mas 3 yang terletak di Madyopuro terdapat 5 admin kantor dan 25 karyawan yang dipimpin oleh 2 manajer.

Diperusahaan ini tidak hanya besi saja yang dikelola namun juga ada paku, begel, bendrat, dan juga wiremesh. Masing-masing memiliki banyak jenis dan ukuran. Berikut jenis-jenis besi di perusahaan PT. Garuda Mas 3:

| Jenis Besi | Ukuran Besi   |
|------------|---------------|
| Besi SNI   | 6 SNI * 12 M  |
|            | 8 SNI * 12 M  |
|            | 10 SNI * 12 M |
|            | 12 SNI * 12M  |
| Besi Banci | 5,8 * 12 M    |
|            | 7,3 * 12 M    |
|            | 7,8 * 12 M    |
|            | 8,5 * 12 M    |
|            | 7,0 * 12 M    |
|            | 8,5 * 12 M    |
|            | 8,7 * 12 M    |
|            | 9,0 * 12 M    |
|            | 9,3 * 12 M    |
|            | 9,8 * 12 M    |
|            | Besi Ulir     |
| D13        |               |

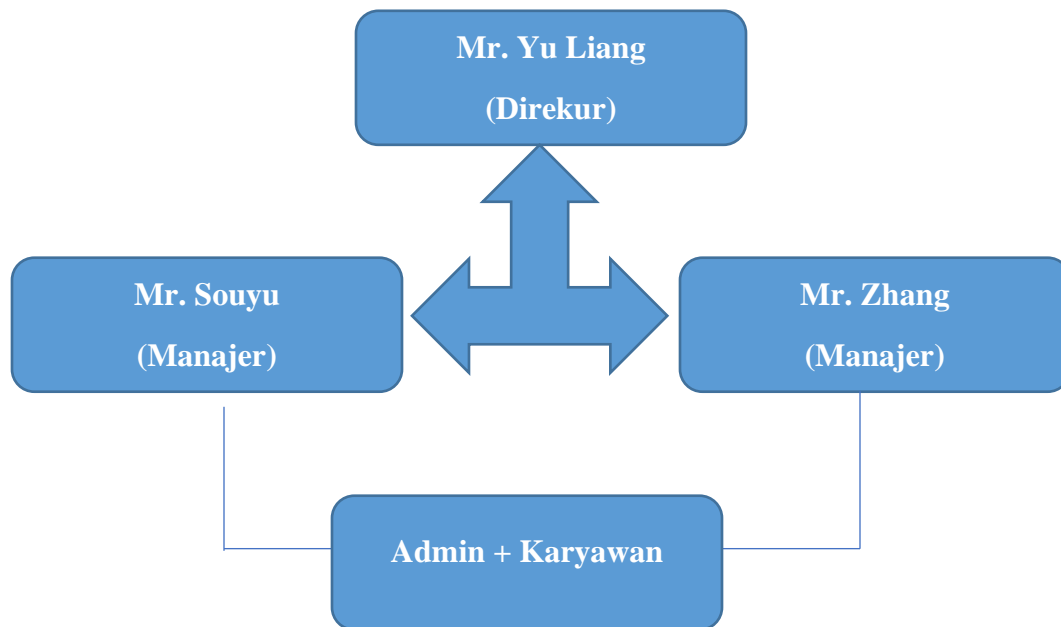
|  |     |
|--|-----|
|  | D16 |
|--|-----|

|               |               |
|---------------|---------------|
| Jenis Bendrat | Bendrat 10 Kg |
|               | Bendrat 20 Kg |

|             |      |
|-------------|------|
| Jenis Begel | 8*8  |
|             | 8*15 |
|             | 8*12 |
|             | 9*9  |
|             | 9*12 |
|             | 9*15 |
|             | 8*10 |
|             | 8*25 |
|             | 9*25 |
|             | 9*20 |

|      |        |
|------|--------|
| Paku | 1"     |
|      | 2"     |
|      | 3"     |
|      | 4"     |
|      | 1 1/2" |
|      | 1 1/4" |
|      | 1 3/4" |
|      | 2 1/2" |
|      | 2 1/4" |
|      | 3 1/2" |
|      | 5"     |
|      | 6"     |

## B. Struktur Organisasi





## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Kegiatan Magang**

Kegiatan magang dilaksanakan di bagian admin kantor di PT. Garuda Mas 3 di Jalan Raya Madyopuro 09 RT 08 RW 02 Kecamatan Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur. Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis dilaksanakan pada hari senin sampai jumat dan jam kerja dimulai pada pukul 08.00-16.00. Pada bulan terakhir magang yaitu bulan Desember magang kerja dimulai pukul 07.30-16.00. Kegiatan utama yang dilakukan oleh admin kantor adalah membuat surat jalan, menerima orderan dari beberapa costumer, komunikasi dengan beberapa sales, menghitung pemasukan uang, menghitung modal, membuat data tempo bulanan, recheck stok barang, input data barang, membuat papan tabel stock barang, menyiapkan orderan dan menghitung sesuai ukuran.

Magang di PT. Garuda Mas 3 dilaksanakan pada hari senin sampai jumat pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Semua karyawan bekerja dengan baik dan harus disiplin waktu. Setiap hari karyawan yang datang absen terlebih dahulu, untuk karyawan yang telat datang akan mendapat potongan gaji yaitu telat 15 menit potong gaji 20 ribu. Dan jika izin sekali dalam dua minggu maka tidak akan mendapat bonus.

Yang dilakukan penulis selama kegiatan magang adalah membuat surat jalan, menerima orderan dari beberapa costumer, menghitung pemasukan uang, recheck stok barang input data barang, membuat papan tabel stock barang selain itu juga beberapa kali menggantikan admin kantor mengantar supir gudang ke SPBU untuk membeli solar. Input data harian dilakukan setiap hari, data ditulis dibuku dan dicocokkan data dengan dikomputer dan hitungan harus sama. Membuat papan tabel juga dilakukan setiap hari untuk mengetahui berapa stock barang agar ketika ada orderan masuk maka akan mengetahui barang tersebut masih atau tidak.

## B. Logbook Magang

|    |                           |                 |              |      |             |   |
|----|---------------------------|-----------------|--------------|------|-------------|---|
| 1  | Senin, 6 September 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mencatat stok barang  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.30 | Menghitung jumlah orderan barang  |
| 2  | Selasa, 7 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat 出货单   |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-15.00 | Membuat data jumlah barang yang datang  |
| 3  | Rabu, 8 September 2021    | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat data jumlah barang yang datang  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.30 | Recheck stok barang   |
| 4  | Jumat, 10 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Menghitung jumlah orderan barang  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.00 | Recheck stok barang   |
| 5  | senin, 13 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mencatat pengeluaran dan pemasukan barang ke dalam buku stok                              |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.00 | Input data stok barang  |
| 6  | Selasa, 14 September 2021 | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-08.30 | Mengantarkan admin kantor untuk mengantar sopir ke SPBU                                   |
|    |                           |                 |              |      | 08.30-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang sesuai jenisnya dan dihitung sesuai rumus. |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-14.00 | Input data stok barang  |
| 7  | Rabu, 15 September 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nama untuk setiap jenis barang beserta jumlahnya                                  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.30 | Recheck stok barang   |
| 8  | Kamis, 16 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat 发票  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-15.00 | Mencatat pengeluaran dan pemasukan barang ke dalam buku stok                              |
| 9  | Jumat, 17 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nama untuk setiap jenis barang beserta jumlahnya                                  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-14.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang sesuai jenisnya dan dihitung sesuai rumus. |
| 10 | Senin, 20 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.30 | Mendata stok barang dalam papan tabel   |
| 11 | Selasa, 21 September 2021 | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | belanja keperluan kantor dengan admin kantor  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.00 | Recheck stok barang   |
| 12 | Kamis, 23 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Menghitung jumlah orderan barang  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.00 | Recheck stok barang dan mendata stok barang dalam papan tabel                             |
| 13 | Jumat, 24 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Menghitung jumlah orderan barang  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.30 | Membuat 出货单, 发票, input data stok barang   |
| 14 | Senin, 27 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nota, surat jalan, print nota, dan mencatat orderan masuk                         |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.00 | Recheck stok dan barang mendata stok barang dalam papan tabel                             |
| 15 | Selasa, 28 September 2021 | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nota, surat jalan, print nota, dan mencatat orderan masuk                         |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.30 | Membuat 出货单, 发票, input data stok barang   |
| 16 | Rabu, 29 September 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Menghitung jumlah orderan barang  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-15.00 | Recheck stok barang   |
| 17 | Kamis, 30 September       | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.00 | Mendata stok barang dalam papan tabel   |
| 18 | Jumat, 1 Oktober 2021     | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nota, surat jalan, print nota, dan mencatat orderan masuk                         |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.00 | Memasukkan data harian pengeluaran barang, dan recheck stok barang                        |
| 19 | Senin, 4 Oktober 2021     | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang  |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.00 | Bongkar barang masuk  |
| 20 | Selasa, 5 Oktober 2021    | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Menghitung jumlah barang yang keluar dan memasukkan data harian barang                    |
|    |                           |                 |              |      | 13.00-16.30 | Memasukkan data harian pengeluaran barang, dan recheck stok barang                        |

|    |                          |                 |              |      |             |  |
|----|--------------------------|-----------------|--------------|------|-------------|--|
| 21 | Rabu, 6 Oktober 2021     | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mencatat jumlah barang yang masuk ke gudang                            |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Recheck stok barang dan input data                                     |
| 22 | Kamis, 7 Oktober 2021    | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nota, surat jalan, print nota, dan mencatat orderan masuk      |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Recheck stok barang  |
| 23 | Senin, 11 Oktober 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang                         |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Mengecek jumlah uang dari costumer dengan admin kantor                 |
| 24 | Selasa, 12 Oktober 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | mencata orderan masuk  |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-15.00 | Memasukkan data harian pengeluaran barang, dan recheck stok barang     |
| 25 | Rabu, 13 Oktober 2021    | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang                         |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.30 | Menghitung jumlah barang yang keluar dan memasukkan data harian barang |
| 26 | Jumat, 15 Oktober 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nota, surat jalan, print nota, dan mencatat orderan masuk      |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.30 | Menghitung jumlah barang yang keluar dan memasukkan data harian barang |
| 27 | Senin, 18 Oktober 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang                         |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Recheck stok barang dan mendata stok barang dalam papan tabel          |
| 28 | Rabu, 20 Oktober 2021    | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mendata jumlah barang  |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Recheck stok barang, input data harian.                                |
| 29 | Kamis, 21 Oktober 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Input data barang keluar.  |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Menghitung jumlah barang yang keluar dan memasukkan data harian barang |
| 30 | Jumat, 22 Oktober 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nota, surat jalan, print nota, dan mencatat orderan masuk      |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Recheck stok barang dan mendata stok barang dalam papan tabel          |
| 31 | Senin, 25 Oktober 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nota, surat jalan, print nota, mencatat jumlah orderan masuk.  |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.45 | Recheck stok barang, input data harian.                                |
| 32 | Selasa, 26 Oktober 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mendata jumlah barang  |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-15.00 | Recheck stok barang, input data harian.                                |
| 33 | Rabu, 27 Oktober 2021    | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mendata jumlah barang  |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Recheck stok barang, input data harian, menghitung jumlah uang.        |
| 34 | Kamis, 28 Oktober 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nota, surat jalan, print nota, dan mencatat orderan masuk      |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Memasukkan data harian pengeluaran barang, dan recheck stok barang     |
| 35 | Senin, 01 November 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang                         |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.30 | Recheck stok barang dan mendata stok barang dalam papan tabel          |
| 36 | Selasa, 02 November 2021 | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Input data barang keluar, membuat nota.                                |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.30 | Memasukkan data harian pengeluaran barang, dan recheck stok barang     |
| 37 | Rabu, 03 November 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Recheck stok barang, input data harian, menghitung jumlah uang.        |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-15.45 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang                         |
| 38 | Jumat, 05 November 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nota, surat jalan, print nota, dan mencatat orderan masuk      |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Memasukkan data harian pengeluaran barang, dan recheck stok barang     |
| 39 | Senin, 08 November 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mengecek jumlah uang dari costumer dengan admin kantor                 |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Input data barang keluar.  |
| 40 | Selasa, 09 November 2021 | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nota, surat jalan, print nota, dan mencatat orderan masuk      |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Input data barang keluar.  |

|    |                          |                 |              |      |             |  |
|----|--------------------------|-----------------|--------------|------|-------------|--|
| 41 | Rabu, 10 November 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mengecek jumlah uang dari customer dengan admin kantor                                   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Memasukkan data harian pengeluaran barang, dan recheck stok barang                       |
| 42 | Kamis, 11 November 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Recheck stok barang, input data harian.  |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Input data barang keluar.  |
| 43 | Jumat, 12 November 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Recheck stok barang, input data harian, menghitung jumlah uang.                          |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.35 | Input data barang keluar.  |
| 44 | Senin, 15 November 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Recheck stok harian  |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Input data barang keluar.  |
| 45 | Selasa, 16 November 2021 | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Recheck stok harian  |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Input data barang keluar.  |
| 46 | Rabu, 17 November 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Membuat nota, surat jalan, print nota, dan mencatat orderan masuk                        |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Input data barang keluar.  |
| 47 | Kamis, 18 November 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-15.45 | Recheck stok harian  |
| 48 | Jumat, 19 November 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 08.00-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Membantu admin melakukan input stock harian  |
| 49 | Senin, 22 November 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Mendata pengeluaran harian   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Membantu admin melakukan input stock harian  |
| 50 | Selasa, 23 November 2021 | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Menggantikan admin kantor untuk mengantar sopir ke SPBU dan mendata pengeluaran harian   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.15 | Membantu admin melakukan input stock harian  |
| 51 | Rabu, 24 November 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Membantu admin persiapan bongkar barang digudang   |
| 52 | Kamis, 25 November 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Mendata pengeluaran harian, mencocokkan dengan data komputer dan buku                    |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Membantu admin persiapan bongkar barang digudang   |
| 53 | Jumat, 26 November 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Mendata pengeluaran harian   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Menghitung jumlah orderan barang   |
| 54 | Senin, 29 November 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Input data gudang untuk stock harian   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.45 | Membantu admin melakukan input stock harian  |
| 55 | Selasa, 30 November 2021 | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Mengecek jumlah stock barang, mencocokkan dengan data komputer dan buku                  |
| 56 | Kamis, 2 Desember 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Membantu admin persiapan bongkar barang digudang dan mendata                             |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.15 | Membantu admin melakukan input stock harian  |
| 57 | Jumat, 3 Desember 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Mendata pengeluaran harian, membantu admin persiapan bongkar barang digudang dan mendata |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Mengecek jumlah stock barang   |
| 58 | Senin, 6 Desember 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Menggantikan admin kantor untuk mengantar sopir ke SPBU dan mendata pengeluaran harian   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Membuat nota, Input data gudang untuk stock harian                                       |
| 59 | Selasa, 7 Desember 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Mencatat orderan masuk   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Membantu admin melakukan input stock harian  |
| 60 | Rabu, 8 Desember 2021    | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Menghitung jumlah orderan barang   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Membantu admin persiapan bongkar barang digudang   |
| 61 | Kamis, 9 Desember 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Input data gudang untuk stock harian   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.30 | Membuat surat jalan dan mencatat orderan masuk   |
| 62 | Jumat, 10 Desember 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Menghitung dan mendata jumlah orderan barang   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Membantu admin melakukan input stock harian  |
| 63 | Senin, 13 Desember 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Membantu admin persiapan bongkar barang digudang dan mendata                             |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Membantu admin melakukan input stock harian  |
| 64 | Selasa, 14 Desember 2021 | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Mendata pengeluaran harian   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Mengecek jumlah stock barang   |
| 65 | Kamis, 16 Desember 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Mendata pengeluaran harian   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Membantu admin melakukan input stock harian  |
| 66 | Jumat, 17 Desember 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 | 07.30-12.00 | Mendata pengeluaran harian   |
|    |                          |                 |              |      | 13.00-16.00 | Membantu admin melakukan input stock harian  |
| 67 | Senin, 20 Desember       | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018 |             |  |

### C. SWOT

Dalam pembahasan ini teruraikan hal-hal yang menjadi dukungan (*Strengths*), hambatan (*Weakness*), peluang (*Opportunities*), ancaman (*Threats*), seperti yang dijelaskan dalam matriks berikut ini:

| <b><i>STRENGTHS</i></b>   | <b><i>WEAKNESS</i></b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Partner</i> kerja yang baik dan ramah yang selalu mengajari penulis tentang <i>jobdesk</i>.</li> <li>• Dapat dengan mudah menginstropeksi diri sendiri di setiap keterlibatan suatu kegiatan sangat berpengaruh dalam pengembangan diri sendiri.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Partner</i> kerja yang memiliki kemampuan lebih dibidangnya.</li> <li>• Wawasan yang kurang luas dalam dunia kerja.</li> </ul>   |
| <b><i>OPPORTUNITIES</i></b>   | <b><i>THREATS</i></b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dapat bersosialisasi dengan sekitar dan orang-orang baru.</li> <li>• Menambah relasi dan teman.</li> <li>• Pemahaman akan dunia kerja bertambah dan meningkatkan diri untuk bisa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan atasan.</li> <li>• Meningkatkan diri untuk lebih teliti dan cermat dalam dunia kerja.</li> <li>• Menambah kemampuan belajar <i>Microsoft Excel</i>.</li> <li>• Belajar <i>ontime</i> dan menghargai waktu untuk disiplin.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merasa bahwa pengalaman didunia kerja masih kurang dan perlu banyak hal yang dipelajari.</li> <li>• Terkadang kesusahan berkomunikasi dengan atasan dengan bahasa Mandarin karena belum menguasai kosakata Bahasa Mandarin dibidang magang.</li> <li>• Kesulitan untuk mengeksplor diri.</li> <li>• Adanya ketidakyakinan mengerjakan tugas magang karena takut salah dan mendapat resiko.</li> </ul> |

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di PT. Garuda Mas 3 penulis telah mampu melakukan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan dengan baik dan maksimal. Dalam pelaksanaan magang penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja yang selama ini belum pernah penulis dapatkan selama dibangku perkuliahan. Selain itu magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Magang di PT. Garuda Mas 3 penulis memahami realita dunia kerja, memperbanyak jaringan, disiplin mengatur waktu, melatih tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan, sebagai fondasi karir untuk kedepannya. Kemampuan *Soft skill* dan *hard skill* menjadi poin penting saat melamar pekerjaan. Dengan memiliki pengalaman magang maka akan menjadi pondasi kerja. *Soft skill* secara sederhana lebih menunjukkan kemampuan berkomunikasi, seperti menjalin relasi dengan karyawan di tempatmu magang. Sedangkan *hard skill* adalah keahlian teknis yang dimiliki oleh seorang pekerja.

Magang di PT. Garuda Mas 3 penulis tentu mendapatkan teman dan *networking*. Di dunia kerja, relasi atau *networking* merupakan faktor yang sangat penting untuk perkembangan karirmu. Semakin banyak relasi yang kamu miliki, semakin banyak juga informasi dan peluang yang kamu dapatkan.

Pelaksanaan magang di PT. Garuda Mas 3 terlaksana dengan baik. Dalam pengerjaan tugas, dilakukan secara terstruktur dan dikelola dengan baik sehingga berdampak pada Meningkatkan produktivitas kerja, baik menyangkut kualitas maupun kuantitas keduanya. Selama magang penulis mampu mengerjakan tugas dengan baik dan benar.

#### B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk kegiatan magang pada masa yang akan datang. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

- a. Saran untuk Universitas
  - Pihak Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang mempertahankan hubungan baik dengan PT. Garuda Mas 3 untuk melanjutkan kerjasama yang telah terbentuk sebelumnya, karena dalam kegiatan magang ini, mahasiswa magang mendapatkan ilmu nyata yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan.

- universitas dalam memprogram kegiatan magang ini hendaknya dapat direncanakan dari jauh-jauh hari, diberikan pembekalan yang cukup dan sistem magang yang terperinci.
  - Program pembekalan sebelum kegiatan magang dimulai sebaiknya dapat dilaksanakan lebih efisien untuk meningkatkan kesiapan mahasiswa.
- b. Saran untuk Mahasiswa
- Hendaknya mahasiswa lebih meningkatkan konsultasi kepada dosen mata kuliah. Sering berkomunikasi terkait perkembangan magang dan tidak enggan membicarakan jika terdapat keluhan selama magang.
  - Hendaknya mahasiswa meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan lebih percaya diri.
  - Mahasiswa sebaiknya lebih menyiapkan diri terhadap bidang yang akan menjadi tempat magang.

# Lampiran

## a. Gambar 1 (Absen Magang di Google Spreadsheet)

| No. | Hari/Tanggal              | Nama            | NIM          | Angkatan | Jam         | Kegiatan   |
|-----|---------------------------|-----------------|--------------|----------|-------------|--|
| xxx | Senin/30-08-2021          | xxx             | xxx          | xxx      | 7:30-12:00  | Menerjemahkan dokumen  |
|     |                           |                 |              |          | 13:00-15:00 | Menerjemahkan prosedur teknik pembuaran - secara lisan                                   |
| 1   | Senin, 6 September 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018     | 08.00-12.00 | Mencatat stok barang   |
|     |                           |                 |              |          | 13.00-16.30 | Menghitung jumlah orderan barang   |
| 2   | Selasa, 7 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018     | 08.00-12.00 | Membuat 出货单  |
|     |                           |                 |              |          | 13.00-15.00 | Membuat data jumlah barang yang datang   |
| 3   | Rabu, 8 September 2021    | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018     | 08.00-12.00 | Membuat data jumlah barang yang datang   |
|     |                           |                 |              |          | 13.00-16.30 | Recheck stok barang  |
| 4   | Jumat, 10 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018     | 08.00-12.00 | Menghitung jumlah orderan barang   |
|     |                           |                 |              |          | 13.00-16.00 | Recheck stok barang  |
| 5   | senin, 13 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018     | 08.00-12.00 | Mencatat pengeluaran dan pemasukan barang ke dalam buku stok                             |
|     |                           |                 |              |          | 13.00-16.00 | Input data stok barang   |
| 6   | Selasa, 14 September 2021 | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018     | 08.00-08.30 | Menggantikan admin kantor untuk mengantar sopir ke SPBU                                  |
|     |                           |                 |              |          | 08.30-12.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang sesuai jenisnya dan dihitung sesuai rumus |
|     |                           |                 |              |          | 13.00-14.00 | Input data stok barang   |
| 7   | Rabu, 15 September 2021   | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018     | 08.00-12.00 | Membuat nama untuk setiap jenis barang beserta jumlahnya                                 |
|     |                           |                 |              |          | 13.00-16.30 | Recheck stok barang  |
| 8   | Kamis, 16 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018     | 08.00-12.00 | Membuat 发票   |
|     |                           |                 |              |          | 13.00-15.00 | Mencatat pengeluaran dan pemasukan barang ke dalam buku stok                             |
| 9   | Jumat, 17 September 2021  | Tri Endri Utami | 180242610032 | 2018     | 08.00-12.00 | Membuat nama untuk setiap jenis barang beserta jumlahnya                                 |
|     |                           |                 |              |          | 13.00-14.00 | Mencatat jumlah barang yang keluar dari gudang sesuai jenisnya dan dihitung sesuai rumus |

## b. Gambar 2 (Grup admin PT. Garuda Mas 3)

Admin gm3  
Mbak, Mbak, Mbak, Mbak, +62 882-1345-5456, You

Forwarded  
Pakek harga lama 12:11

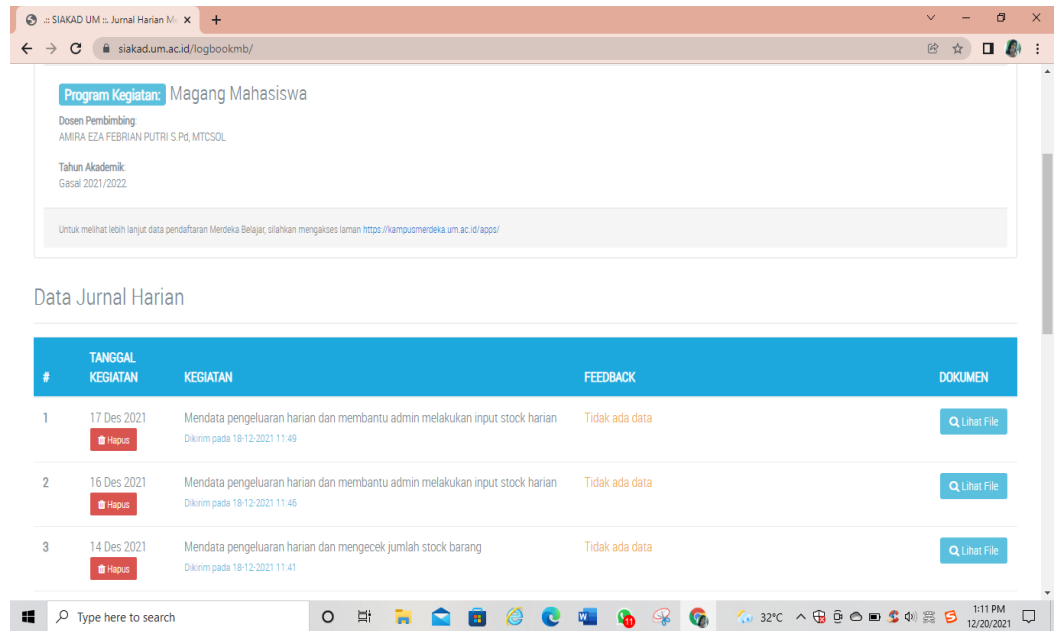
Forwarded  
Mbak Dinda

| SN1   | 6SN1  | Value    |
|-------|-------|----------|
|       |       | 31.728   |
|       |       | 32.000   |
|       |       | 0        |
| 8SN1  | 7     | 40.469   |
|       | 7,3   | 45.612   |
|       | 7,8   | 50.857   |
|       | 8SN1  | 54.268   |
|       |       | 54.700   |
| 10SN1 | 8,5   | 61.078   |
|       | 8,7   | 65.150   |
|       | 9     | 68.417   |
|       | 9,3   | 73.331   |
|       | 9,8   | 81.280   |
| 10SN1 |       | 85.907   |
|       |       | 86.600   |
| 12SN1 | 10,8  | 99.676   |
|       | 11,2  | 109.589  |
|       | 12SN1 | 125.430  |
|       |       | 126.1241 |

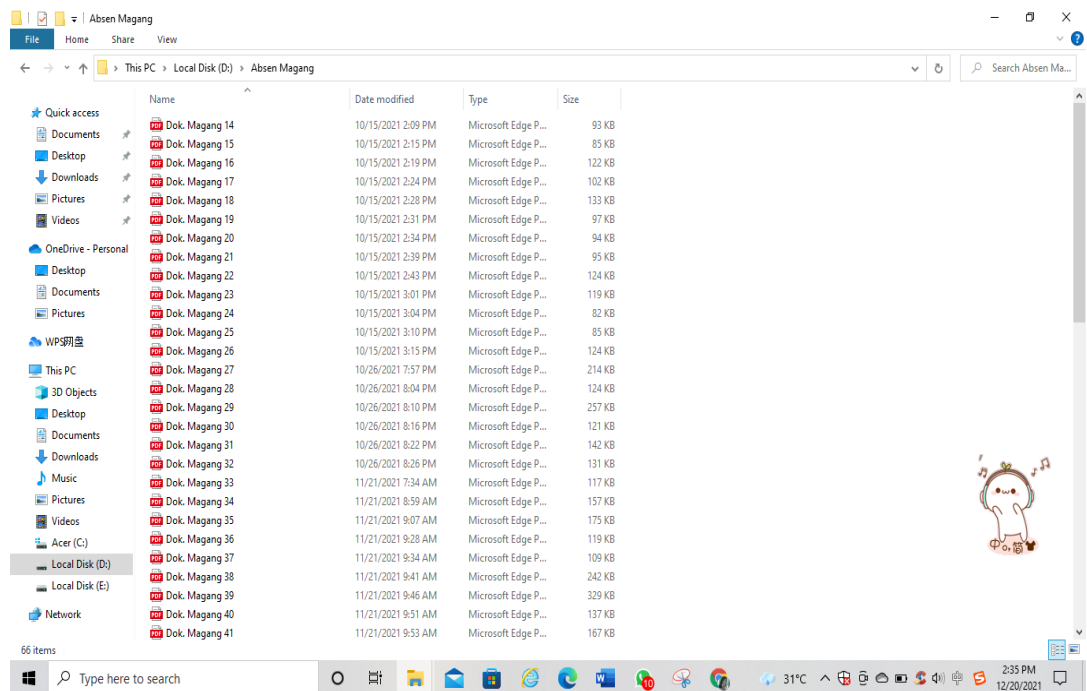
Mbak Nanda



### c. Gambar 3 (Absen Magang di Siakad UM)



### d. Gambar 4 (File absen dokumentasi)



e. **Gambar 5 (Foto bersama atasan)**



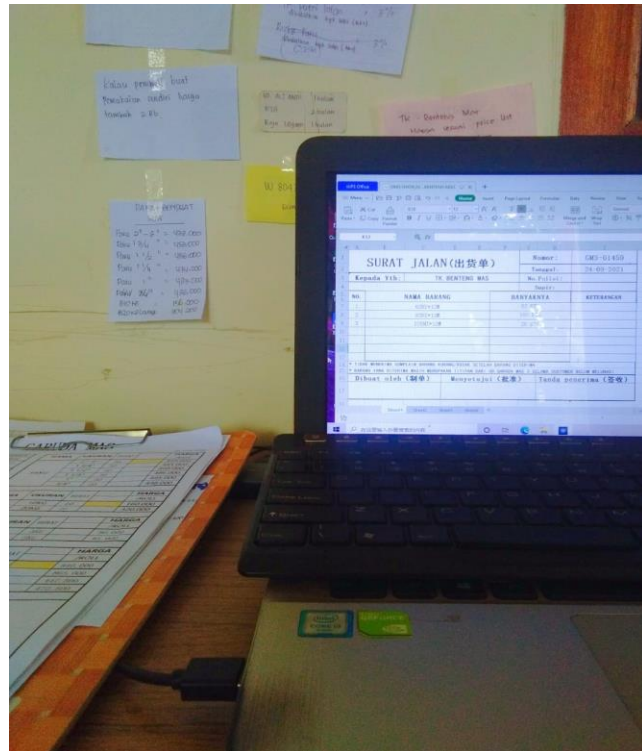
f. **Gambar 6 (Kantor PT. Garuda Mas 3)**





**g. Gambar 7 (Mengerjakan *Jobdesk*)**





**h. Gambar 8 (Partner Kerja)**





**i. Gambar 9 (Gudang)**

