



Implementasi Administrasi Layanan Inspeksi Komoditas Batubara melalui Unit Penjualan dan Dukungan Operasional PT SUCOFINDO (Persero)

Kelvin Prayatama Muhamad Ardiansyah¹, Juni Tristanto Laksana Putra²

¹ Program Studi Administrasi Bisnis, Universitas Mulawarman Kalimantan Timur, Samarinda, Indonesia

¹kelvinprayatamama@gmail.com, ²junitristanto@fisip.unmul.ac.id*

Abstrak

Kegiatan administrasi dalam mendistribusikan surat adalah hal yang penting untuk mendukung kelancaran operasi perusahaan, terutama di perusahaan jasa inspeksi seperti PT SUCOFINDO (Persero). Artikel ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi administrasi layanan inspeksi komoditas batubara melalui kegiatan pendistribusian surat pada Unit Penjualan dan Dukungan Operasional (PDO) PT Sucofindo (persero) Cabang Samarinda. Metode yang dipakai dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif yang aplikatif, yang dilakukan selama delapan bulan yaitu september 2025 hingga april 2026. Kegiatan yang dilakukan mencakup pemeriksaan dokumen yang lengkap, proses penyusunan dan pendistribusian surat kepada unit yang berkaitan. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan bahwa proses distribusi surat sangat penting untuk menjaga ketertiban dalam administrasi, memperlancar verifikasi dokumen, dan mendukung komunikasi internal perusahaan agar lebih efektif. Selain itu, aktivitas ini juga membantu mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan mereka di bidang administrasi, ketelitian, tanggung jawab, dan pemahaman tentang cara kerja di dunia profesional. Walaupun ada tantangan seperti tingginya tingkat ketelitian dan banyaknya dokumen yang perlu diperiksa, penerapan prosedur administrasi yang terstruktur mampu meminimalkan kesalahan distribusi surat. Dengan demikian, implementasi administrasi pendistribusian surat dinilai efektif dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan serta memberikan pengalaman kerja nyata bagi mahasiswa.

Kata kunci: PT Sucofindo (Persero), Administrasi Surat, Distribusi Surat, Pelayanan Operasional, Administrasi Perusahaan

1. Pendahuluan

Perdagangan internasional, khususnya kegiatan ekspor–impor, menjadi salah satu pilar utama dalam pertumbuhan ekonomi dan pengamanan devisa negara di Indonesia. PT Sucofindo (Persero) sebagai BUMN jasa inspeksi, pengujian, sertifikasi, dan survei memainkan peran strategis dalam menjamin keandalan mutu produk dan kelancaran arus barang dalam perdagangan ekspor–impor. Perusahaan ini mengawali bisnisnya dari sektor perdagangan komoditas pertanian dan terus berkembang menjadi salah satu lembaga pemastian (assurance body) yang mendukung berbagai sektor industri, perdagangan, dan hilirisasi nasional (Sucofindo, 2022) (Sucofindo, 2026).

Beberapa penelitian terdahulu telah mengkaji berbagai aspek keberadaan PT Sucofindo (Persero). Dalam konteks hukum dan perdagangan, menelaah tanggung jawab PT Sucofindo (Persero) sebagai pihak surveyor terhadap pemilik barang dan proses dokumentasi ekspor–impor, serta mekanisme klaim atas muatan barang yang disebabkan kesalahan pengawasan. Dalam perspektif manajemen dan ekonomi, penelitian terkait pertumbuhan aset, struktur modal, dan kinerja keuangan PT Sucofindo menunjukkan bahwa perusahaan ini mampu menjaga kinerja keuangan dan kontribusi terhadap sektor TIC nasional (Sucofindo, 2022). Selain itu, kajian mengenai strategi positioning PT Sucofindo di media sosial menunjukkan bahwa perusahaan memanfaatkan pendekatan positioning berbasis atribut, kualitas, pengguna, dan kompetitor untuk memperkuat citra strategis sebagai BUMN jasa pemastian yang andal (Kamariel, 2025).

Dalam pelaksanaan tugas pendistribusian surat di PT Sucofindo (Persero) Cabang Samarinda, terdapat sejumlah kendala administratif yang memengaruhi kelancaran proses kerja, terutama terkait ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dokumen sebelum surat diteruskan ke unit terkait. Setiap surat harus melalui tahapan verifikasi yang mencakup kelengkapan breakdown biaya, confirmation Gmail, bukti bayar, LHV, LS, serta dokumen pendukung lainnya, sehingga apabila terdapat kekurangan pada salah satu dokumen, proses distribusi harus ditunda. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pendistribusian surat bukan sekadar aktivitas rutin, melainkan bagian penting dari sistem administrasi perusahaan yang menuntut ketepatan, koordinasi antar bagiannya, dan kecepatan dalam pengelolaan informasi agar tidak menghambat proses persetujuan maupun pelayanan kepada pihak terkait (Isnawati Muslihah, 2021).

Dalam organisasi modern, administrasi perkantoran memiliki peran penting sebagai pusat pengelolaan informasi dan dokumen yang mendukung kelancaran operasional perusahaan. Salah satu aktivitas administrasi yang menjadi

perhatian adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Surat berfungsi sebagai media komunikasi resmi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, instruksi, maupun dokumen penting antarunit kerja maupun dengan pihak eksternal. Oleh karena itu, pengelolaan surat yang baik menjadi faktor penentu efektivitas komunikasi organisasi.

Pendistribusian surat merupakan rangkaian kegiatan yang mencakup penerimaan, pencatatan, pemeriksaan, pengelompokan, hingga penyampaian surat kepada pihak yang berwenang. Proses ini harus dilakukan secara sistematis agar informasi yang terkandung dalam surat dapat diterima oleh pihak terkait secara tepat waktu. Keterlambatan ataupun kesalahan dalam distribusi surat berpotensi menimbulkan hambatan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan pekerjaan.

Dalam lingkungan perusahaan jasa seperti PT Sucofindo (Persero), keakuratan informasi menjadi kebutuhan utama karena berkaitan langsung dengan pelayanan kepada pelanggan dan mitra kerja. Setiap dokumen yang diterima harus melalui proses verifikasi untuk memastikan bahwa seluruh persyaratan administrasi telah terpenuhi. Ketelitian dalam memeriksa dokumen menjadi aspek penting guna menghindari terjadinya kesalahan yang dapat memengaruhi proses bisnis perusahaan.

Selain ketelitian, koordinasi antarbagian juga menjadi faktor yang memengaruhi efektivitas pendistribusian surat. Setiap unit kerja memiliki fungsi dan tanggung jawab yang berbeda sehingga diperlukan komunikasi yang baik agar dokumen dapat diproses sesuai alur yang telah ditetapkan. Koordinasi yang kurang optimal dapat menyebabkan terjadinya keterlambatan, duplikasi pekerjaan, maupun kesalahan penyampaian informasi.

Perkembangan teknologi informasi turut memberikan pengaruh terhadap sistem administrasi perkantoran. Banyak perusahaan mulai menerapkan sistem digital untuk mendukung pengelolaan dokumen dan surat-menyurat. Pemanfaatan teknologi tersebut bertujuan meningkatkan efisiensi, mempercepat proses distribusi, serta memudahkan pelacakan dokumen yang sedang diproses. Namun demikian, penerapan sistem digital tetap membutuhkan pengawasan dan ketelitian dari sumber daya manusia yang terlibat.

Kualitas sumber daya manusia menjadi salah satu faktor yang menentukan keberhasilan pelaksanaan administrasi surat. Pegawai yang memiliki kemampuan administrasi yang baik akan lebih mudah melakukan pemeriksaan dokumen, memahami prosedur kerja, serta mengidentifikasi potensi kesalahan sebelum dokumen diteruskan ke tahap berikutnya. Oleh sebab itu, peningkatan kompetensi pegawai perlu menjadi perhatian perusahaan.

Dalam praktiknya, berbagai kendala administratif masih sering ditemukan pada proses distribusi surat, seperti dokumen yang tidak lengkap, kesalahan pencatatan data, maupun keterlambatan dalam penyampaian informasi. Kendala tersebut dapat berdampak pada terganggunya proses pelayanan dan menurunkan efektivitas kerja organisasi. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi secara berkala terhadap prosedur yang diterapkan untuk memastikan seluruh tahapan berjalan sesuai standar operasional.

Penerapan standar operasional prosedur (SOP) menjadi pedoman penting dalam mengatur alur pendistribusian surat. SOP membantu memastikan bahwa setiap dokumen diproses dengan tahapan yang sama sehingga meminimalkan risiko terjadinya kesalahan administrasi. Selain itu, keberadaan SOP juga memudahkan proses pengawasan dan pengendalian terhadap aktivitas administrasi yang berlangsung.

Kegiatan pendistribusian surat tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi, tetapi juga sebagai bentuk pengendalian administrasi perusahaan. Melalui proses distribusi yang tertib, perusahaan dapat menjaga keamanan dokumen, menjamin akurasi informasi, serta memastikan setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Dengan demikian, sistem distribusi surat menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari tata kelola perusahaan yang baik.

Berdasarkan uraian tersebut, kajian mengenai proses pendistribusian surat di PT Sucofindo (Persero) Cabang Samarinda menjadi penting untuk dilakukan. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan distribusi surat, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas administrasi perkantoran. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi referensi bagi perusahaan dalam melakukan perbaikan dan pengembangan sistem administrasi yang lebih efektif dan efisien.

Penelitian ini menunjukkan bahwa meskipun proses pendistribusian surat telah berjalan dengan baik, masih terdapat beberapa kekurangan yang perlu menjadi perhatian agar tidak menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu, hasil paparan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi untuk meningkatkan ketelitian, memperkuat koordinasi, dan memastikan setiap dokumen didistribusikan sesuai prosedur yang berlaku. Dengan adanya pemahaman terhadap kendala yang muncul, proses kerja distribusi surat dapat dilakukan secara lebih cermat, tertib, dan akurat sehingga risiko kesalahan administrasi dapat diminimalkan (Junaedi, 2022).

2. Metode Penelitian

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Kantor PT Sucofindo (persero) Cabang Samarinda yang membawahi wilayah Muara Badak, dondang, Muara Pahu, dan lainnya. Kegiatan berlangsung selama delapan bulan, yaitu dari 01 September 2025 hingga 30 April 2026, dan merupakan bagian dari program magang mahasiswa yang difokuskan untuk mendukung kegiatan Untuk mengetahui dan mengenal secara langsung dunia kerja yang nyata pada masa sekarang ini.

Pendekatan yang digunakan dalam kegiatan ini adalah pendekatan deskriptif aplikatif. Pemilihan metode ini didasarkan kebutuhan pada PT Sucofindo (persero) yang bertujuan untuk menggambarkan suatu kondisi, fenomena, atau proses secara nyata berdasarkan fakta yang terjadi di lapangan, kemudian dikaitkan dengan penerapan atau praktik secara langsung. Pendekatan ini tidak hanya menjelaskan teori, tetapi juga menunjukkan bagaimana teori tersebut diterapkan dalam kegiatan atau pekerjaan tertentu (Putri Menara Syakti, 2023).

Target pelatihan yang diperoleh mahasiswa saat magang di bagian pendistribusian surat tidak hanya berfokus pada kemampuan administrasi, tetapi juga membentuk kesiapan kerja profesional yang sangat berguna di dunia kerja nyata. Mahasiswa dilatih untuk memiliki ketelitian tinggi dalam mengelola dokumen penting perusahaan, memahami alur administrasi surat masuk dan keluar, serta memastikan setiap dokumen tersampaikan dengan tepat waktu dan sesuai prosedur perusahaan. Kemampuan ini menjadi bekal penting karena hampir seluruh perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang mampu bekerja secara rapi, terstruktur, dan bertanggung jawab terhadap dokumen administrasi (Bungatang, 2025).

Pelaksanaan kegiatan pendistribusian surat melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Breakdown (rincian biaya)
Breakdown adalah penjelasan lengkap yang membagi biaya total menjadi beberapa bagian yang lebih spesifik, seperti biaya jasa, transportasi, pajak, administrasi, dan biaya lainnya. Tujuan dari hal tersebut adalah agar semua biaya yang dikenakan dalam suatu transaksi atau layanan menjadi jelas dan mudah dipahami.
2. Confirmation Gmail
Konfirmasi Gmail merujuk pada email verifikasi atau balasan resmi dari pihak yang bersangkutan (misalnya perusahaan, surveyor, atau bank) sebagai bentuk persetujuan atau pengakuan atas suatu permintaan, pesanan, atau transaksi. Dalam konteks dokumen, konfirmasi Gmail dapat berfungsi sebagai bukti komunikasi atau persetujuan tertulis secara elektronik.
3. Laporan bukti bayar
Laporan bukti bayar adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat dan menunjukkan bahwa ada pembayaran atau transaksi yang sudah dilakukan. Dokumen ini bisa berupa faktur, kwitansi, slip transfer, atau bukti pembayaran lainnya yang digunakan sebagai bukti bahwa suatu tagihan atau biaya sudah dibayar.
4. LHV / LHVBP (Laporan Hasil Verifikasi / Laporan Hasil Verifikasi Biaya Penyesuaian)
LHV atau Laporan Hasil Verifikasi adalah laporan resmi yang dibuat oleh surveyor atau pihak yang melakukan verifikasi. Laporan ini menyatakan hasil dari pemeriksaan yang dilakukan terhadap kualitas, jumlah, atau keadaan suatu barang seperti batubara atau mineral. LHVBP adalah versi khusus dari LHV yang mencakup hasil verifikasi serta biaya penyesuaian jika ada, seperti dalam hal deviasi kualitas atau kuantitas komoditas.
5. LS (Laporan Surveyor)
LS (Laporan Surveyor) adalah laporan resmi yang dibuat oleh seorang surveyor setelah melakukan pemeriksaan, verifikasi, atau pengecekan terhadap barang, kapal, fasilitas, atau dokumen. Laporan ini menjelaskan hasil, situasi, dan kesimpulan dari pemeriksaan yang dapat digunakan sebagai acuan untuk mengambil keputusan atau sebagai bukti dalam proses transaksi serta penerapan regulasi.
6. Sertifikat
Sertifikat adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pihak berwenang atau lembaga terakreditasi untuk menyatakan bahwa suatu hal (misalnya produk, proses, atau personel) telah memenuhi standar, kriteria, atau persyaratan tertentu. Dalam konteks perdagangan dan inspeksi, sertifikat biasanya berfungsi sebagai jaminan mutu, kepatuhan regulasi, atau kelulusan hasil verifikasi.
7. Confirmation Order
Confirmation Order adalah dokumen konfirmasi pesanan yang berisi pengakuan resmi dari pihak penerima pesanan (misalnya perusahaan jasa atau supplier) bahwa suatu order atau permintaan layanan telah diterima dan disetujui. Dokumen ini biasanya mencantumkan detail pesanan, tanggal, biaya, dan persyaratan yang disepakati.
8. Ringkasan Order
Ringkasan order adalah dokumen yang menyederhanakan informasi utama dari sebuah order atau pesanan, seperti jenis layanan, jumlah, jadwal, dan perkiraan biaya, agar lebih mudah dibaca dan dipahami. Fungsinya agar memudahkan pihak internal maupun eksternal dalam melakukan peninjauan cepat tanpa harus membaca seluruh dokumen secara detail.
9. Shipping Instruction
Shipping instruction adalah petunjuk pengiriman yang berisi informasi teknis dan administratif terkait pengiriman barang, seperti tujuan, cara penanganan, dokumentasi, dan ketentuan pemuatan/penurunan. Dokumen ini berfungsi sebagai pedoman bagi pihak kapal, pelabuhan, atau forwarder dalam melaksanakan proses pengiriman barang.
10. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)

NPWP adalah nomor identitas yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Wajib Pajak (perseorangan maupun badan) sebagai dasar untuk menghitung dan melaporkan kewajiban perpajakan. Dalam dokumen bisnis, NPWP biasanya dicantumkan untuk memenuhi persyaratan administrasi perpajakan dan transaksi resmi.

11. KTP (Kartu Tanda Penduduk)

KTP adalah kartu identitas resmi yang diterbitkan oleh pemerintah Indonesia untuk menunjukkan identitas warga negara. Dalam konteks dokumen bisnis, KTP sering dilampirkan sebagai bukti identitas pelaku transaksi, baik sebagai individu maupun perwakilan pihak tertentu.

Apabila sudah mendapatkan data yang lengkap berkas-berkas tersebut bisa disusun menjadi satu sesuai urutan yang sudah di jelaskan di atas, serta terdapat surat lainnya yang bisa untuk di masukkan saja di dalam map yang sudah disediakan.

2.1 Tabel

Tabel 2.1 1 Hasil Kegiatan Magang di PT SUCOFINDO (Persero)

No.	Aspek Kegiatan	Hasil yang Dicapai	Indikator Keberhasilan	Keterangan
1.	Pemeriksaan kelengkapan dokumen	Dokumen seperti Breakdown, LHV, LS, sertifikat, bukti bayar, dan Confirmation Order berhasil diperiksa dan disusun sesuai urutan administrasi	Tidak terdapat dokumen yang tertukar atau tidak lengkap saat proses distribusi	Mendukung ketertiban administrasi perusahaan
2.	Pendistribusian surat	Surat berhasil disalurkan ke bagian terkait, khususnya KAK dan unit operasional lainnya	Ketepatan waktu distribusi surat	Memperlancar proses operasional perusahaan
3.	Penyusunan dokumen	Dokumen tersusun sesuai SOP perusahaan dan siap diproses lebih lanjut	Minim kesalahan penyusunan arsip	Membantu efisiensi kerja administrasi
4.	Penggandaan dokumen	Dokumen berhasil difotokopi sebanyak 3–4 rangkap sesuai kebutuhan administrasi	Ketersediaan arsip fisik pada setiap bagian terkait	Mempermudah pengawasan dan pengarsipan
5.	Ketelitian administrasi	Mahasiswa mampu memahami alur distribusi surat dan pengelolaan dokumen perusahaan	Tidak terjadi kehilangan dokumen selama kegiatan berlangsung	Meningkatkan kemampuan administrasi dan tanggung jawab
6.	Efektivitas distribusi surat	Proses distribusi berjalan lebih tertib dan sistematis	Kelancaran proses verifikasi dokumen antarbagian	Mendukung efektivitas komunikasi internal perusahaan

2.2 Gambar



Gambar 2.2 2 Surat Selesai Tersusun Dengan Rapi



Gambar 2.2 2 Surat Selesai Tersusun Dengan Rapi

3. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan distribusi surat di bidang Penjualan dan Dukungan Operasional (PDO) PT SUCOFINDO dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi operasional perusahaan. Tujuannya adalah agar semua dokumen dapat disampaikan dengan tepat, lengkap, dan sesuai dengan prosedur yang ada di perusahaan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini dimulai dengan memeriksa kelengkapan dokumen seperti rincian biaya, konfirmasi melalui Gmail, bukti pembayaran, LHV, LS, sertifikat, dan dokumen pendukung lainnya sebelum didistribusikan ke bagian yang berhubungan untuk proses persetujuan selanjutnya. Kegiatan pengiriman surat adalah salah satu aktivitas yang sangat penting karena surat adalah alat komunikasi resmi dalam sebuah organisasi yang memiliki nilai administrasi dan hukum (Azlina, 2022).

Distribusi surat dilakukan dengan cara yang teratur sesuai dengan prosedur standar operasional (SOP) perusahaan. Dokumen yang sudah lengkap kemudian disusun sesuai urutan administrasi yang telah ditentukan. Setelah itu, dokumen tersebut difotokopi sebanyak tiga hingga empat salinan sebelum diserahkan kepada pihak terkait, terutama bagian keuangan atau KAK untuk proses verifikasi selanjutnya. Proses ini bertujuan untuk menjaga keteraturan administrasi, mengurangi kesalahan dalam distribusi dokumen, serta memastikan setiap bagian mendapatkan data yang sama dan lengkap. Mengelola surat dengan baik bisa membuat kegiatan operasional perusahaan lebih efektif dan efisien (Triutami, 2023).

Hasil dari kegiatan distribusi surat menunjukkan bahwa mahasiswa dapat memahami proses administrasi surat yang masuk dan keluar secara langsung di tempat kerja profesional. Selain itu, mahasiswa juga bisa membuat dokumen yang sesuai dengan aturan perusahaan dengan tingkat ketelitian yang tinggi. Indikator keberhasilan kegiatan ini bisa dilihat dari seberapa baik mahasiswa dapat mendistribusikan dokumen tanpa ada kesalahan dalam penyusunan atau kehilangan arsip selama prosesnya. Ketepatan waktu dalam pengiriman surat juga merupakan salah satu ukuran keberhasilan karena berhubungan langsung dengan kelancaran operasi perusahaan (Alfiatus Sholeha, 2025).

Kegiatan pengiriman surat memiliki beberapa keuntungan, terutama dalam membantu kelancaran penyampaian informasi antar bagian di perusahaan (Mahdi Purna Putra, 2025). Pengaturan distribusi surat yang baik bisa mempercepat proses pengambilan keputusan, memudahkan penyimpanan arsip, dan menjaga keamanan dokumen perusahaan. Selain itu, proses administrasi yang teratur juga membantu perusahaan untuk menjaga profesionalisme dalam melayani pelanggan dan pihak-pihak luar lainnya. Mengatur surat dengan baik adalah salah satu hal penting yang membantu meningkatkan efektivitas administrasi modern di perusahaan.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti tingginya tingkat ketelitian yang dibutuhkan dalam memeriksa kelengkapan dokumen serta banyaknya jenis dokumen yang harus dipastikan sesuai sebelum didistribusikan. Kesalahan kecil dalam penyusunan surat dapat menyebabkan keterlambatan proses operasional perusahaan (Ariel Sebastian Uumbu Pandaung, 2025). Selain itu, proses administrasi yang masih melibatkan dokumen fisik membutuhkan waktu lebih lama dalam proses pencarian dan pengelolaan arsip apabila dibandingkan dengan sistem digital sepenuhnya. Permasalahan tersebut juga banyak ditemukan dalam pengelolaan surat secara manual pada berbagai instansi dan perusahaan.

Meskipun memiliki tingkat kesulitan yang cukup tinggi, kegiatan pendistribusian surat memberikan pengalaman yang sangat bermanfaat dalam meningkatkan kemampuan administrasi, ketelitian, tanggung jawab, serta pemahaman mahasiswa terhadap alur kerja perusahaan. Kegiatan ini juga memiliki peluang pengembangan ke depan melalui penerapan sistem digitalisasi administrasi surat yang lebih modern agar proses distribusi, pencarian, dan pengarsipan dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat, efektif, dan efisien. Transformasi digital dalam administrasi persuratan dinilai mampu meningkatkan kualitas pelayanan dan mendukung kinerja operasional perusahaan secara menyeluruh (Riyadi, 2025).

4. Kesimpulan

Kegiatan pendistribusian surat pada Unit Penjualan dan Dukungan Operasional (PDO) PT SUCOFINDO menunjukkan bahwa administrasi persuratan memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, khususnya pada layanan inspeksi komoditas batubara. Melalui penerapan prosedur administrasi yang terstruktur, proses pemeriksaan, penyusunan, dan pendistribusian dokumen dapat berjalan dengan tertib, tepat, dan efisien sehingga mampu meminimalkan kesalahan administrasi serta memperlancar komunikasi antarbagian. Kegiatan ini juga memberikan pengalaman kerja nyata bagi mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan administrasi, ketelitian, tanggung jawab, dan pemahaman terhadap sistem kerja profesional. Meskipun terdapat kendala berupa tingginya tingkat ketelitian dan banyaknya dokumen fisik yang harus dikelola, penerapan SOP yang baik mampu mendukung efektivitas distribusi surat, serta membuka peluang pengembangan administrasi berbasis digital di masa mendatang.

Selain mendukung kelancaran proses administrasi perusahaan, kegiatan pendistribusian surat juga berkontribusi dalam menjaga kualitas layanan inspeksi komoditas batubara yang diberikan kepada pelanggan. Ketepatan dalam pengelolaan dan penyampaian dokumen menjadi faktor penting untuk memastikan setiap tahapan layanan dapat berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan perusahaan. Dengan demikian, administrasi persuratan tidak hanya

berfungsi sebagai kegiatan pendukung, tetapi juga menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari upaya perusahaan dalam menjaga profesionalisme dan kepercayaan pelanggan.

Berdasarkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa penguatan kompetensi administrasi melalui program magang memberikan manfaat yang signifikan bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja. Pengalaman langsung dalam menangani dokumen perusahaan, memahami alur koordinasi antarbagian, serta menerapkan disiplin kerja profesional menjadi bekal berharga yang tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga membentuk sikap kerja yang teliti, bertanggung jawab, dan adaptif terhadap perkembangan sistem administrasi modern di masa mendatang.

Ucapan Terimakasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada PT SUCOFINDO yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman berharga selama pelaksanaan kegiatan magang, khususnya pada bidang Penjualan dan Dukungan Operasional (PDO). Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada dosen pembimbing, seluruh staf dan karyawan perusahaan, serta semua pihak yang telah memberikan arahan, bantuan, dan dukungan sehingga kegiatan serta penyusunan artikel ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulis mengucapkan terima kasih kepada PT SUCOFINDO yang telah memberikan kesempatan dan pengalaman berharga selama pelaksanaan kegiatan magang, khususnya pada bidang Penjualan dan Dukungan Operasional (PDO). Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada dosen pembimbing, seluruh staf dan karyawan perusahaan, serta semua pihak yang telah memberikan arahan, bantuan, dan dukungan sehingga kegiatan serta penyusunan artikel ini dapat diselesaikan

Daftar Pustaka

- Alfiatus Sholeha, H. H. (2025). Peran Mahasiswa Magang MBKM Dalam Mendukung Layanan Administrasi Divisi Umum Kepegawaian BPPRD Kotapalangka Raya. *Jurnal Pengabdian Dalam Negri*, 110-111.
- Ariel Sebastian Umbu Pandaung, S. &. (2025). OTOMATISASI PELAYANAN PENYUSUNAN INVOICEDI DIVISI KEUANGAN PADA PT.SUBSEA LINTAS GLOBALINDO. *JURNAL MATEMAR*, 15-16.
- Azlina, Y. (2022). PENANGANAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADAINSTANSI PEMERINTAH SEBAGAI BENTUK KOMUNIKASI BISNIS. *Jurnal AKRAB JUARA*, 113.
- Bungatng, S. S. (2025). Penguatan Kompetensi Kerja Mahasiswa Melalui Program Magang Di Kantor Kecamatan Rappocini Untuk Mendukung Pelayanan Publik Pada Masyarakat. *Jurnal Hasil-Hasil Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 126.
- Isnawati Muslihah, W. M. (2021). Rancang Bangun Sistem Administrasi Persuratan. *Jurnal Informatika, Komputer, Dan Bisnis*, 48.
- Junaedi, E. (2022). PERAN BAGIAN ADMINISTRASI DALAM MENGELOLA SURAT MENYURAT DI UNIT PERENCANAAN PT JAYA REAL PROPERTY, TBK. *JURNAL ILMIAH ILMU SEKRETARI*, 133-144.
- Kamariel, A. T. (2025). UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA. *ANALISIS STRATEGI POSITIONING PT SUCOFINDO.*, 1.
- Mahdi Purna Putra, I. S. (2025). *Optimalisasi Administrasi Surat Melalui Sistem Digital*. Indramayu : Penerbit Adab CV.Adanu Abimata .
- Putra, D. A. (2020). *Jurnal Manajemen Bisnis. Penerapan Administrasi Persuratan Dalam Mendukung Kelancaran Informasi Perusahaan*, 6(1), 88-96.
- Putri Menara Syakti, D. P. (2023). IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENANGANAN PANDEMI COVID-19 DI KOTA SUKABUMI (STUDI KASUS PEMBATAAN SOSIAL BERSKALA BESAR). *Kebijakan: Jurnal Ilmu Administrasi*, 22.
- Riyadi, R. &. (2025). Optimalisasi Pengelolaan Administrasi Surat Masuk Dan Keluar Pada Bagian Umpeg Dinas Pendidikan Kota Palangka Raya. *Jurnal Sains Student Research*, 1095.
- Ruth Julianti Marbun, H. S. (2025). Peran Tata Usaha Sebagai Penghubung Administrasi Surat Masuk Di Biro Hukum Kantor Gubernur Sumatera Utara. *Jurnal Hukum*, 902-913.
- Sucofindo. (2022). Sucofindo.Co.Id. *Peran Sucofindo Sebagai Perusahaan Pemastian Bagi Dunia Industri Dan Perdagangan [Siaran Pers]*, 1.
- Sucofindo. (2026). Sucofindo.Co.Id. *Perkuat Akses Pasar Global Dan Dukung Energi Berkelanjutan, SUCOFINDO Ekspansi Ke Jepang*, 1.
- Triutami, N. R. (2023). IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA KINERJA OPERASIONAL PT. DAYA ANUGERAH PERKASA. *Diploma/Tugas Akhir*, 11-13.