

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Magang

Pada hakekatnya, administrasi menempati hampir disemua sektor organisasi perusahaan atau instansi yang dapat menunjang kelengkapan informasi dalam hal pengambilan keputusan. Kegiatan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan atau instansi mempunyai pengaruh yang besar sekali terhadap sukses tidaknya suatu organisasi perusahaan atau instansi, artinya suatu sistem administrasi dapat menentukan tingkat efisiensi dan efektifnya suatu organisasi perusahaan atau instansi. Kegiatan administrasi sudah maju perkembangannya, yang diikuti dengan berkembangnya peralatan-peralatan elektronik seperti : komputer dan mengakibatkan banyak perubahan yang terjadi di bidang pengolahan data.

Bagi mahasiswa tingkat akhir, pasti kalian sangat akrab dengan kata magang. Magang memang merupakan salah satu syarat wajib untuk mendapatkan gelar sarjana. Tuntutan dunia kerja yang semakin tinggi mengakibatkan proses magang menjadi sangat penting untuk ke depannya. Pemagangan diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Memasuki dunia kerja merupakan puncak dari semua jenjang pendidikan yang telah ditempuh. Hal tersebut juga tentunya membutuhkan kesiapan-kesiapan untuk lebih memudahkan masa transisi dari masa pendidikan menuju jenjang karier. Magang atau praktek kerja lapangan merupakan salah satu program yang juga bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa/ anak didik mengenyam pengalaman dan pengetahuan tentang kegiatan dan suasana dilingkungan kerja.

Dengan adanya pengalaman, akan lebih meningkatkan kemampuan seseorang tersebut dalam mencari dan mengeluti dilingkungan kerja, menjadi bekal utama untuk meraih prestasi dan sangat dimungkinkan untuk dapat mengaplikasikan ilmu dan pandangan yang telah didapatkan selama masa belajar.

Management perkantoran adalah ilmu yang sangat penting manfaatnya terutama bagi pimpinan dalam suatu kantor atau instansi. Seperti di ketahui bahwa kantor merupakan tempat berkumpulnya para pegawai yang melakukan kegiatan-kegiatan dalam kantor. Oleh karena itu, kantor akan menjadi penting bagi suatu organisasi, karena administrasi kantor dapat melancarkan jalannya kegiatan kantor, berdasarkan uraian di atas penulis tertarik melakukan magang bagian administrasi di PT. Arina Multi Karya.

1.2. Tujuan Magang

Beberapa tujuan yang ingin dicapai dalam magang PT. Arina Multi Karya ini antara lain adalah :

1. Mengetahui proses kerja di bidang administrasi.
2. Melakukan kegiatan- kegiatan administrasi.
3. Memahami bagian di bidang administrasi.

1.2.1. Tujuan Khusus

1. Mengetahui dan melakukan administrasi operasional
2. Mengetahui dan ikut melakukan proses kerja di bidang administrasi bisnis.

1.2.2. Tujuan Umum

1. Untuk menambah ilmu pengetahuan yang didapat dan membandingkan teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan dengan realita dunia kerja
2. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang administrasi.
3. Praktikan magang mampu mengaplikasikan ilmu-ilmu yang diperoleh dibangku kuliah, dalam dunia kerja.

1.3. Sasaran Kompetensi

1. Mampu menyusun laporan penjualan harian.
2. Menyusun jadwal kerja tenaga penjualan.
3. Membuat laporan tanggal terakhir masa berlaku produk

1.4. Manfaat Magang

1.4.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Membantu pembekalan keterampilan dan wawasan untuk mempersiapkan diri mengenai kondisi yang terdapat di dunia kerja secara nyata.
2. Mengembangkan sikap profesional yang dibutuhkan mahasiswa untuk messsssmasuki dunia kerja.

1.4.2. Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

1. Dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kualitas baik dan siap untuk bekerja.
2. Perguruan tinggi STEI semakin dikenal didunia kerja.

1.4.3. Manfaat Bagi Perusahaan

1. Mendapatkan bantuan tenaga SDM sukarela, serta untuk membantu pekerjaan-pekerjaan yang membutuhkan tenaga lebih, sehingga pekerjaan dapat lebih ringan dikerjakan tanpa harus melakukan *recruitment*.
2. Ikut serta dalam meningkatkan sumber daya manusia (SDM)