

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Magang**

Program magang merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum, bertujuan untuk menjembatani antara dunia kampus dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui magang ini, diharapkan mahasiswa dapat mengakomodasikan antara konsep-konsep atau teori yang diperoleh dari bangku kuliah dengan kenyataan operasional dilapangan kerja yang sesungguhnya sehingga pengetahuan belajar akan menjadi lebih tinggi. Semua itu akan bermuara kepada peningkatan proses belajar dan sekaligus memberi bekal kepada mahasiswa untuk terjun ke lapangan kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya pengalaman, akan lebih meningkatkan kepercayaan diri seseorang tersebut dalam mencari dan menggeluti dunia kerja. Adanya pengalaman, pengetahuan dan kemampuan adaptive seseorang di lingkungan kerja, menjadi bekal utama untuk meraih prestasi dan sangat memungkinkan untuk dapat mengaplikasikan ilmu dan pandangan yang telah di dapatkan pada masa belajar.

Magang juga salah satu kegiatan wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa Diploma III dalam masa studinya. Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju pesat, maka mahasiswa dituntut untuk bekerja mandiri dan mempunyai suatu keahlian atau keterampilan agar mampu bersaing dalam

dunia kerja. Diadakannya program magang diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dan belajar dari realita yang ada dalam masyarakat serta dapat menambah wawasan mahasiswa. Kegiatan Magang pada dasarnya adalah untuk membandingkan antara teori yang diterima di perkuliahan dan kenyataan yang terjadi di lapangan disisi lain magang menambah pengalaman bagi mahasiswa.

Penulis melakukan kegiatan magang di PT. Salam Pacific Indonesia Lines (SPIL JKT) pada bagian Administrasi Perkantoran yang berkegiatan dalam Penginputan Monitoring Report Surat Jalan yang merupakan tempat yang cocok untuk melaksanakan magang bagi mahasiswa jurusan Manajemen Perdagangan.

### **1.1.1 Alasan Pemilihan Topik Magang**

Administrasi memegang peranan penting dalam meningkatkan efektifitas karyawan dan memberikan dampak kelancaran pada bidang lainnya yang mencakup ruang lingkup perusahaan. Peningkatan pelayanan administrasi akan sangat berpengaruh pada kinerja perusahaan secara keseluruhan.

Pengertian Administrasi adalah merupakan suatu fungsi yang memegang peranan yang sangat penting terhadap tercapainya kelancaran usaha kegiatan, maupun aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan/organisasi. Sehingga dengan demikian dapat dikatakan administrasi juga merupakan urat nadi perusahaan dan administrasi juga dapat memperlihatkan fakta dan keterangan yang diperlukan untuk perencanaan secara rinci dan keterangan/data yang meliputi catatan yang akurat, formulir serta laporan yang meliputi tugas administrasi dengan begitu administrasi penginputan data sangatlah berpengaruh dalam kegiatan apapun.

Maka dari itu, administrasi tidak dapat diabaikan begitu saja dalam rangka pengembangan perusahaan. Masalah administrasi itu, pelaksanaannya tergantung pada

keadaan perusahaan yang bersangkutan. Pada prinsipnya semua hal kegiatan dan kejadian yang penting dalam pengelolaan usaha harus ada administrasinya.

## **1.2 Tujuan Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

Secara umum tujuan magang di PT. Salam Pacific Indonesia Lines (adalah) sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi mata kuliah magang dan menyelesaikan salah satu syarat program studi D-III Manajemen Perdagangan atau gelar Ahli Madya (AMd) di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
2. Memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga memiliki wawasan, keterampilan dan pengetahuan serta motivasi yang tinggi dalam menghadapi kompetitifnya dunia kerja.
3. Mengetahui dan memahami penerapan teori-teori yang pernah diterima pada saat kuliah dengan begitu dapat dipraktikkan secara langsung ditempat magang.
4. Memperoleh berbagai aspek dalam lingkup di sektor pelayanan jasa bongkar muat di PT. Salam Pacific Indonesia Lines.
5. Memperoleh pengalaman berupa praktik pelatihan kerja di divisi OSSO PT Salam Pacific Indonesia Lines.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

Secara khusus tujuan magang di PT. Salam Pacific Indonesia Lines adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan melakukan kegiatan administrasi penginputan data monitoring pada PT. Salam Pacific Indonesia Lines.

2. Mengetahui profil PT. Salam Pacific Indonesia Lines lebih mendalam terutama pada bagian divisi OSSO.
3. Memahami sistem penginputan administrasi perkantoran.
4. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang terdapat pada instansi terkait sehingga mahasiswa dapat merasakan bekerja langsung dalam proses tersebut.

### **13 Metode Penyusunan Magang**

#### **1.3.1 Tempat dan Waktu Magang**

Pelaksanaan magang bertempat di Jl. Enggano Raya No. 90 Rt.05 Rw. 05

Tanjung Priok

Jakarta 14350 , Senin sampai dengan Jumat ;

- a. Jam Masuk 08.00 sampai dengan 16.00 WIB
- b. Jam Istirahat 12.00 sampai dengan 13.00 WIB

#### **1.3.2 Metode Pengumpulan Data**

Ada 3 (tiga) cara pengumpulan data yang digunakan dalam mengumpulkan data, sebagai berikut :

1. Wawancara, yaitu cara pengumpulan data melalui tanya jawab dengan informan yang dalam hal ini adalah karyawan dan praktisi pembimbing magang (Ibu Mey Silviana).
2. Observasi biasa, yaitu pengumpulan data yang digunakan dengan mengadakan pengamatan langsung atau melihat langsung terhadap objek magang pada bagian Divisi OSSO ( One Stop Service Outport) PT. Salam Pasific Indonesia Lines.

3. Studi pustaka, yaitu pengumpulan data dengan mempelajari literatur yang dapat dijadikan referensi dalam membuat laporan magang pada bagian Divisi OSSO ( One Stop Service Outport) PT. Salam Pasific Indonesia Line

## **14 Manfaat Magang**

### **1.4.1 Bagi Mahasiswa**

1. Memperoleh peluang untuk dapat bekerja di perusahaan / instansi tempat magang, setelah memperoleh ijazah D3 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
2. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai penginputan pelayanan jasa bongkar muat.
3. Menjadikan mahasiswa lebih aktif dalam mempelajari sistem sistem yang dipakai dalam administrasi penginputan data yang dapat di manfaatkan pada dunia kerja.
4. Mendapatkan tambahan materi dari kegiatan magang tersebut.
5. Membiasakan diri bekerja secara professional.
6. Menjadi motivasi dan semangat setiap mahasiswa untuk melatih kerja sejak dini.

### **1.4.2 Bagi STEI**

1. Mampu meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
2. Dapat menjalin kerjasama antara STEI dengan PT. Salam Pacific Indonesia Lines.
3. Dapat menciptakan generasi muda yang kompetitif , kreatif dan berkualitas.

### **1.4.3 Bagi PT. SALAM PACIFIC INDONESIA LINES**

1. Mendapatkan bantuan tenaga SDM tanpa harus membuka lowongan pekerjaan sehingga meringkan pekerjaan karyawan lainnya.
2. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan magang

3. Menjadi salah satu sumber informasi bagi perusahaan dari kegiatan magang tersebut.
4. Berperan dalam mendidik calon tenaga kerja, untuk lebih siap dalam memasuki dunia kerja.

### **15 Sasaran Kompetensi**

1. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang selama ini di dapatkan di bangku perkuliahan dengan kondisi lingkungan kerja yang nyata.
2. Mampu menginput data surat jalan pada jasa bongkar muat.
3. Mampu mengetahui langkah-langkah penginputan monitoring report surat jalan.
4. Mendapatkan pengetahuan dalam bentuk praktek langsung administrasi penginputan data yang berkaitan dengan perusahaan.

