BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Magang

Magang adalah penerapan pelajaran yang sudah ada dilingkungan perguruan tinggi, kemudian dipraktekkan dilapangan dalam hal ini dunia kerja nyata. Kegiatan magang berisikan unsur-unsur pendidikan dan penelitian.Pendidikan dilakukan dengan cara memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja kantor yang diperkenalkan secara langsung oleh orang yang sudah berpengalaman di dalam kantor tersebut. Magang adalah suatu mata kuliah dengan beban 6 SKS (sistem kredit semester), dan wajib dilaksanakan mahasiswa/i Diploma (D3) yang telah memenuhi syarat tertentu serta juga telah menyelesaikan jumlah SKS yang telah ditentukan. Selain hal tersebut, magang juga wajib dikarenakan muatan magang itu sendiri dalam kurikulum pendidikan merupakan tuntutan di era globalisasi dan kompetensi lulusan perguruan tinggi.

Penulis melakukan kegiatan magang di PT. Kawasan Berikat Nusantara (persero), yang merupakan tempat yang tepat untuk melaksanakan magang bagi mahasiswa jurusan Manajemen Perdagangan. Penulis melakukan kegiatan magang di PT. Kawasan Berikat Nusantara Ditempatkan di Bagian Sekretaris General manager. Alasan penulis melakukan praktik sebagai peran seorang sekretaris adalah karena setiap perusahaan membutuhkan seorang sekretaris sebagai assistant atau tangan kanan pimpinan, pemegang rahasia terbaik dalam perusahaan ,sebagai beranda perusahaan, sebagai penghubung pimpianan dengan pihak luar, perawat atau pelindung bagi pimpinan, dan sebagai humas, jadi sangat diperlukan seorang sekretaris professional.

sekretaris memiliki peran penting dalam suatu organisasi yang sering bertindak sebagai public relations. Hal ini berkaitan dengan tanggung jawabnya untuk menjaga nama baik perusahaan. Dalam hal ini peran sekretaris sebagai *publicrelations* agar dapat mengoptimalkan kemampuannya untuk melakukan komunikasi secara profesional dalam upaya untuk menjalankan tugas-tugas sebagai seorang sekretaris yang professional.

Adapun tugas rutin yang dilakukan oleh sekretaris PT Kawasan Berikat Nusantara(persero) untuk membantu kelancaran kerja pimpinan antara lain membuat dan mengatur jadwal kerja pimpinan sehari-hari, menerima tamu dan telepon dari relasi PT. Kawasan Berikat Nusantara (persero), membuat dan menerima surat, menyiapkan ruang meeting, mengingatkan pimpinan agenda sehari-hari, membantu proses penandatanganan dokumen dari unit lain untuk diteruskan ke pimpinan, membantu kelancaran atau persiapan perjalanan dinas pimpinan dan mengatur jadwal pertemuan pimpinan dengan relasi.

Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju pesat, khususnya di bidang sekretaris dalam administrasi perkantoran, maka mahasiswa di tuntut untuk bekerja mandiri dan mempunyai suatu keahlian atau keterampilan agar mampu bersaing dalam dunia kerja. Diadakannya praktek kerja magang diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri dan belajar dari realita yang ada dalam masyrakat serta dapat menambah wawasan mahasiswa.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk memilih Judul“PERANAN SEKRETARIS DALAM MENANGANI ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT. KAWASAN BERIKAT NUSANTARA”

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis mempunyai tujuan yang hendak dicatat. Tujuan yang dilakukan magang ini adalah：

1. Memahami sistem dan prosedur membuat surat memorandum di peranan sekretaris dalam menangani administrasi perkantoan pada PT. Kawasan Berikat Nusantara.
2. Memahami sistem dan prosedur membuat surat cuti tahunan di peranan sekretaris dalam menangani administrasi perkantoan pada PT. Kawasan Berikat Nusantara.
3. Melatih kemampuan praktikan untuk mengaplikasikan penerimaan pendistribusian Surat pada PT. Kawasan Berikat Nusantara
4. Untuk mengetahui kegiatan yang ada di peranan sekretaris dalam menangani lembar disposisi dari general manager di PT. Kawasan Berikat Nusantara
5. Melatih kemampuan praktikan untuk mengaplikasikan penerimaan surat tugas dari direksi pada PT. Kawasan Berikat Nusantara

1.3 Metode Penyusunan Magang

1.3.1 Tempat & Waktu Magang

Berdasarkan surat rekomendasi ketua STEI Nomor:004/WK3-BPTSK-D3PDG/II/2019Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama sebulan (8 minggu), terhitung dari tanggal 1 April2019 s/d 30 Mei 2019. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mengikuti aturan dari pihak PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero) yaitu setiap hari senin s/d jum’at dan jam kerjanya yaitu dari pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.PKLyang telah dilaksanakan oleh Praktikan dari tanggal 1 April 2019 sampai 31 Mei 2019 pada sebuah instansi yang dijabarkan sebagai berikut:

Nama Instansi : PT Kawasan Berikat Nusantara (Persero)

Alamat : Jl. Raya Cakung Cilincing, Tg. Priok Jakarta 14140

Telepon : (021) 44820909

Faksimili : (021) 44820042

Email :marketing@kbn.co.id, www.kbn.co.id

Bagian tempat PKL : PT. Kawasan Berikat Nusantara (Persero) di DivisiSekretariat General Manager

1.3.2 Teknik Mengumpulkan Data

1.3.2.1 Data

Data yang diperlukan dalam penulisan laporan magang ini tidak hanya terbatas pada jenis dan macam data saja, melainkan yang paling penting adalah soal keabsahan (*validity*) dan keandalan (*reliable)* dari data tersebut. Keabsahan dan keterandalan dapat diketahui dari berbagai hal, antara lain dalam kecukupan dan kesesuaian data dengan sumber data serta cara pengembalian data.

1.3.2.2 Sumber data

Pada bagian ini di uraikan sumber data yang terpercaya keabsahannya (*validity*), atau sumber data yang representative, relevan dengan data yang diperlukan.Ada dua(2) sumber data yang digunakan dalam penulisan laporan praktek kerja magang yaitu;

a. Arsip data perusahaan (PT. Kawasan Berikat Nusantara)
b. Informan (Staf utama PT. Kawasan Berikat Nusantara)

sumber data tersebut yang digunakan dalam penulisan laporan praktek kerja magang dapat dilakukan melalui:

1.3.2.3 Arsip Data Perusahaan

Arsip data perusahaan yaitu berkas-berkas yang telah dicatat atas pekerjaan yang sebelumya maupun pekerjaan yang sedang berjalan yang telah tercatat pada database di PT. Kawasan Berikat Nusantara.

1.3.2.4 Informan

Staf utama yang mampu menjelaskan tentang tugas dan kewenangan orang lain dalam sebuah situasi tertentu di PT. Kawasan Berikat Nusantara, dalam penelitian laporan ini adalah Praktisi Pembimbing Magang (Ibu metta)