

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktek Kerja Magang, yang selanjutnya dalam laporan ini disingkat magang, dimaksudkan untuk menyelaraskan pengetahuan dan teori yang di dapat selama kuliah dengan kondisi nyata dunia kerja dan usaha. Melalui magang, diharapkan penulis dapat menambah keterampilan serta kemampuan untuk bersaing di pasar kerja maupun memasuki dunia usaha setelah menyelesaikan pendidikannya. Perpaduan antara teori dan praktek di lapangan inilah, yang akan memacu jiwa dan mental setiap mahasiswa untuk senantiasa siap menghadapi dunia kerja yang dinamis dan kompetitif.

Di dalam magang, pengalaman tidak hanya didapatkan melalui aktivitas kerja yang dialami sendiri, melainkan melalui pengamatan. Mulai dari mengamati lingkungan kerja hingga aktivitas staf. Hal ini dilakukan agar mahasiswa memahami kondisi perusahaan guna mempercepat adaptasi serta agar tidak mengalami *culture shock* selama melakukan magang.

Lebih jauh lagi magang bertujuan untuk melatih kemampuan mahasiswa bekerja sama dengan orang lain. Hal ini penting karena dalam dunia kerja mahasiswa akan berhubungan dengan banyak orang, sehingga membiasakan diri bekerja sama dengan orang lain akan mempermudah mahasiswa untuk melakukan pekerjaannya.

Proses magang dilakukan penulis di **CV.Jelajah Alam Indonesia (Antartic Outdoor Shop)** selama kurang lebih dua bulan atau 8 (Delapan) minggu.

1.1.1. Alasan Pemilihan Topik Magang

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

Administrasi adalah seni membimbing personil dalam menggunakan sarana yang sesuai dengan lingkungannya demi mencapai tujuan yang ditetapkan. Dengan demikian, manajemen administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan & pengendalian sampai penyelenggaraan secara tertib sesuai tujuan mengenai sesuatu hal atau kegiatan. Hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya ialah pekerjaan perkantoran.

1.2. Tujuan Magang

1.2.1. Tujuan Umum

1. Sebagai syarat kelulusan program Diploma III STIE Indonesia.
2. Menumbuhkan profesionalisme yang dibutuhkan untuk bekerja.
3. Meningkatkan produktivitas dan kreatifitas penulis.

1.2.2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus magang adalah untuk mengetahui bagaimana proses kerja administrasi pada **CV.Jelajah Alam Indonesia (Antarctic Outdoor Shop)**

1.3. Sasaran Kompetensi

1. Penulis memperoleh pengalaman kerja yang nantinya akan berguna untuk pengembangan profesi sebagai bekal di dunia kerja.
2. Melatih kedisiplinan, ketangkasan, serta mental kerja penulis.
3. Melatih komunikasi dalam dunia kerja.

1.4. Manfaat Magang

1.4.1. Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan yang berhubungan dengan manajemen administrasi perkantoran/pertokoan.
2. Memperoleh gambaran peluang kerja bidang administrasi perkantoran/pertokoan.
3. Mendapat bahan untuk penulisan karya ilmiah.

1.4.2. Bagi Perusahaan

1. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas-tugas yang ada sesuai kebutuhan di unit kerja masing-masing.
2. Tempat magang mendapatkan alternatif calon pegawai/karyawan yang telah dikenal kualitas dan kredibilitasnya.
3. Turut berpartisipasi dalam peningkatan kualitas pendidikan perguruan tinggi dalam menciptakan lulusan yang berkualitas, terampil dan memiliki pengalaman kerja.
4. Mempromosikan nama perusahaan ke dalam dunia pendidikan.

1.4.3. Bagi STEI

1. Terjalannya kerjasama “bilateral” antara Universitas dengan perusahaan.
2. Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja Magang.
3. Universitas yang akan dikenal di dunia industri.