

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.

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.

Penulis melakukan kegiatan magang di PT. Pelayaran Tempuran Emas Tbk (TEMAS LINE) pada bagian Administrasi Perkantoran yang berkegiatan dalam Penginputan Nota Invoice 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. Pelayaran Tempuran Emas Tbk (adalah) sebagai berikut:

1. Untuk memenuhi mata kuliah magang dan menyelesaikan salah satu syarat program studi D-III Manajemen Perdagangan 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. Pelayaran TEMPURAN Emas Tbk.
5. Memperoleh Pengalaman praktek dan pelatihan kerja di PT. Pelayaran Tempuran Emas Tbk.

1.2.2 Tujuan Khusus

Secara khusus tujuan magang di PT. Pelayaran Tempuran Emas Tbk adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan melakukan kegiatan administrasi penginputan data pada PT. Pelayaran TEMPURAN Emas Tbk.
2. Memahami sistem penginputan administrasi perkantoran.

3. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang terdapat pada instansi terkait sehingga mahasiswa dapat merasakan bekerja langsung dalam proses tersebut.

1.3 Sasaran Kompetensi

1. Mampu menginput nota invoice jasa bongkar muat.
2. Mampu mengetahui langkah-langkah penginputan nota invoice bongkar muat.
3. Mendapatkan pengetahuan dalam bentuk praktek langsung administrasi penginputan data yang berkaitan dengan perusahaan.

1.4 Manfaat Magang

1.4.1 Bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai penginputan pelayanan jasa bongkar muat.
2. Menjadikan mahasiswa lebih aktif dalam mempelajari sistem sistem yang dipakai dalam administrasi penginputan data yang dapat di manfaatkan pada dunia kerja.
3. Mendapatkan tambahan materi dari kegiatan magang tersebut.
4. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek.
5. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang di peroleh di bangku perkuliahan.
6. Menjadi motivasi dan semangat setiap mahasiswa untuk melatih kerja sejak dini.
7. Membiasakan diri bekerja secara professional.

8. Memperoleh peluang untuk dapat bekerja di perusahaan / instansi tempat magang, setelah memperoleh ijazah D3 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.

1.4.2 Bagi STEI

1. Dapat menjalin kerjasama antara STEI dengan PT. Pelayaran Tempuran Emas Tbk.
2. Mampu meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
3. Dapat menciptakan generasi muda yang kompetitif , kreatif dan berkualitas.

1.4.3 Bagi PT. Pelayaran Tempuran Emas Tbk

1. Mendapatkan bantuan tenaga SDM tanpa harus membuka lowongan pekerjaan sehingga meringankan pekerjaan karyawan lainnya.
2. Menjadi salah satu sumber informasi bagi perusahaan dari kegiatan magang tersebut.
3. Berperan dalam mendidik calon tenaga kerja, untuk lebih siap dalam memasuki dunia kerja.