

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Administrasi perkantoran adalah suatu kegiatan administratif yang dilakukan dalam organisasi kantor dengan menggunakan alat-alat atau fasilitas yang ada dalam kantor yang bersangkutan. Administrasi perkantoran merupakan sub sistem dalam organisasi kantor yang berfungsi sebagai pendukung utama upaya pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan dalam bentuk pelayanan ke dalam dan keluar organisasi

Bagi sebuah perusahaan, administrasi memegang peranan penting untuk meningkatkan efektifitas dalam pemeriksaan dokumen yang sudah ditentukan oleh pihak perusahaan, sehingga akan mempermudah para pengguna jasa dalam mengatur transaksi yang terjadi.

Surat Keterangan Asal (SKA) adalah dokumen yang disertakan pada saat ekspor barang ke suatu negara tertentu yang mana negara penerima barang tersebut sudah menyepakati suatu perjanjian untuk memberikan suatu kemudahan bagi barang dari Indonesia untuk memasuki negara lain, seperti contoh kemudahan berupa keringanan bea masuk atau dengan kata lain fasilitas preferensi berupa pembebasan sebagian atau seluruh bea masuk impor yang diberikan oleh negara tertentu. Selain itu SKA juga digunakan sebagai dokumen

yang menerangkan bahwa barang eksport tersebut benar-benar berasal, dihasilkan atau diolah di Indonesia.

Magang dimaksudkan untuk menyelaraskan pengetahuan dan teori yang didapat selama kuliah dengan kondisi nyata dunia kerja dan usaha. Melalui magang diharapkan mahasiswa dapat menambah keterampilan serta kemampuan untuk bersaing di pasar kerja maupun memasuki dunia usaha setelah menyelesaikan pendidikannya. Konsep magang akan memacu jiwa dan mental setiap mahasiswa untuk senantiasa siap menghadapi dunia kerja dunia kerja dan usaha yang dinamis dan kompetitif.

Melalui magang mahasiswa memperoleh pengalaman melalui aktivitas kerja yang dialami, dan melalui pengamatan. Pengamatan terhadap lingkungan kerja dan aktifitas-aktifitas lainnya, akan merangsang tumbuhnya pemahaman mahasiswa atas kondisi perusahaan sehingga mempercepat daya adaptasi dan meminimalkan kejutan budaya kerja selama melakukan magang. Selain itu, magang ditujukan untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi serta bekerjasama dengan orang lain. Hal ini penting, karena dalam dunia kerja mahasiswa akan berhubungan dengan banyak orang, sehingga membiasakan diri bekerjasama dan berkomunikasi dengan orang lain akan mempermudah mahasiswa dalam melakukan pekerjaannya. Secara umum, manfaat utama yang akan dirasakan peserta magang adalah meningkatnya kompetensi kerja profesional yang tinggi dalam menghadapi persaingan SDM di era globalisasi ini. Penulis selaku mahasiswa program pendidikan Diploma III (D-3) Manajemen Perdagangan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STEI) memilih administrasi billing (pemeriksaan dokumen) sebagai obyek magang. Peluang ini

membuka kesempatan bagi penulis untuk menambah wawasan pengetahuan yang sangat berharga, dan sekaligus sebagai modal awal penulis apabila ingin berkarier.

## 1.2 Tujuan Magang

### 1.2.1 Tujuan Umum

1. Memperoleh pengalaman praktek kerja sehingga penulis memiliki ketrampilan praktis dan wawasan bekerja.
2. Melatih kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi di lingkungan kerja.
3. Memberikan kesempatan menyesuaikan diri dengan suasana, budaya dan lingkungan kerja.
4. Meningkatkan disiplin diri dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dalam bekerja.

### 1.2.2 Tujuan Khusus

1. Memahami administrasi pemeriksaan dokumen SKA
2. Memahami sistem dan prosedur administrasi pemeriksaan dokumen SKA

## 1.3 Sasaran Kompetensi

1. Mampu melakukan pemeriksaan dokumen
2. Mampu membuat laporan dan pemeriksaan dokumen
3. Mampu mengetahui syarat-syarat kelengkapan dokumen

## 1.4 Manfaat Magang

### 1.4.1. Bagi Mahasiswa :

1. Menambah wawasan dan kemampuan praktis dalam dunia kerja.
2. Mendapatkan pengalaman kerja dengan berbagai kondisi ketenaga kerjaan di perusahaan.
3. Pengembangan kepribadian dan sikap profesional.
4. Membuka kesempatan untuk bekerja di perusahaan tempat magang.

### 1.4.2. Bagi STEI

1. Terjalannya kerjasama dengan perusahaan tempat mahasiswa magang.
2. Membantu meningkatkan kualitas lulusan melalui magang.
3. STEI sebagai lembaga pendidikan akan lebih dikenal di dunia industri.
4. Magang sebagai umpan balik dalam rangka perbaikan kurikulum program studi D3 Manajemen Perdagangan.

### 1.4.3. Bagi Perusahaan

1. Berperan dalam mendidik calon tenaga kerja, untuk lebih siap dalam memasuki dunia kerja.
2. Membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia, melalui penambahan wawasan pengetahuan dan peningkatan keterampilan kerja sehingga mudah diserap pasar kerja.