

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi mengandung pengertian sempit itu dimaksudkan sebagai ketatausahaan yang diartikan sebagai kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis semua kegiatan yang diperlukan dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lainnya. Dengan demikian, administrasi merupakan kegiatan tulis menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan. Secara umum kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk membantu, melayani, mengarahkan dan mengatur semua kegiatan organisasi di dalam mencapai tujuan secara tertib dan efisien.

Banyak orang beranggapan bahwa administrasi itu sama dengan juru ketik, tata usaha atau pekerjaan yang bersangkutan dengan tulis menulis. Administrasi adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerjasama. Efektif dalam arti hasil yang dicapai upaya itu sama dengan tujuan yang ditetapkan. Sedangkan efisien berhubungan dengan penggunaan sumber dana, daya waktu.

1.2 Maksud dan Tujuan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis dimaksudkan untuk :

- a. Mengetahui perbandingan antara teori ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik dilapangan.
- b. Sebagai kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori ataupun konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.

- c. Memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
- d. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja.

Sedangkan tujuan dilakukannya program magang ini yaitu :

- a. Memupuk rasa percaya diri dan melatih kemampuan bekerja dan berkomunikasi serta mampu beradaptasi didalam lingkungan kerja.
- b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan disuatu organisasi/perusahaan.
- c. Memperkenalkan mahasiswa mengenai situasi dan kondisi kerja yang sesungguhnya.
- d. Memperdalam pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran.
- e. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul Jakarta.

1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi Magang

Alasan penulis memilih Kantor Notaris Ira Sudjono sebagai tempat Magang adalah:

1. Kantor Notaris Ira Sudjono merupakan kantor dimana penulis bekerja saat ini
2. Kantor Notaris Ira Sudjono merupakan salah satu perusahaan yang bekerja dibidang jasa. Penulis berminat untuk mengetahui sistem kerja pada Kantor Notaris Ira Sudjono yang menjadi salah satu perusahaan yang memiliki banyak *project* saat ini.
3. Lokasi Kantor yang cukup strategis, karena terletak ditengah kota dan dekat dengan domisili penulis.

1.4 Penempatan Praktikan

Di Perusahaan ini saya ditempatkan di bagian Administrasi. Administrasi Kantor Notaris dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan menyeluruh terhadap aktivitas - aktivitas manajerial dan ketatausahaan dari sebuah kantor Notaris dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan.

1.5 Jadwal Magang

Saya bekerja di Kantor Notaris Ira Sudjono terhitung mulai bulan Oktober 2017 hingga saat ini, dan jadwal pekerjaan dilaksanakan pada hari Senin-Jumat pada pukul 08.30-17.00 WIB.

1.6 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan magang ini terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang, maksud dan tujuan magang, pemilihan perusahaan/instansi magang, penempatan praktikan jadwal magang dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini berisi data-data yang menggambarkan secara umum keadaan perusahaan, yang meliputi: Data umum Perusahaan, Tugas dan Fungsi Perusahaan/Instansi, Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan/Instansi

BAB III URAIAN MATERI MAGANG

Pada Bab ini akan disertakan data yang telah di olah dari hasil pengamatan dan wawancara terkait proses administrasi pada perusahaan jasa dan permasalahan yang diidentifikasi.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Pada Bab ini terdapat Kesimpulan dan saran yang ditarik berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, serta merupakan jawaban masalah yang dirumuskan pada bab pendahuluan.

LAMPIRAN