

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Magang merupakan program mata kuliah wajib yang bertujuan untuk memberikan pengalaman secara langsung dalam dunia kerja berupa *hardskills* (kemampuan analitis, keterampilan) dan *softskills* (komunikasi, kerjasama, etika). Dengan adanya kegiatan magang ini, diharapkan mahasiswa akan lebih siap untuk memasuki dunia kerja.

Dengan adanya mata kuliah Magang ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang sudah diperoleh selama kuliah, mengerti berbagai persoalan di dalam dunia kerja dan dapat menyelesaikan permasalahan yang terjadi dengan mempraktekan ilmu yang telah didapatkan selama masa kuliah.

Administrator merupakan orang yang bertugas mengurus hal-hal administrasi dan mengelola usaha guna membantu pimpinan guna membuat pekerjaan yang dilakukan lebih efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan yang sebelumnya telah ditentukan (Fernando, 2021).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi merupakan usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. Administrasi juga dapat diartikan sebagai usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan atau kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan tata usaha.

Berdasarkan uraian di atas, administrasi dalam perusahaan sangatlah penting maka penulis tertarik untuk melakukan program magang dan memutuskan untuk memilih judul laporan magang yaitu “Pelaksanaan Administrasi Umum pada PT Multi Tera Wahana”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari pelaksanaan Magang ini adalah untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama masa kuliah, melaksanakan kewajiban praktik kerja magang yang merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul.

Sedangkan tujuan dilaksanakan Magang ini adalah untuk menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa terhadap dunia kerja, menjalin kerjasama antara perusahaan dan Universitas.

1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi Kerja Magang

Perusahaan yang menjadi tempat praktik kerja magang penulis yaitu:

Nama Perusahaan : PT Tera Multi Wahana

Alamat : Gedung Gandaria 8 Lantai 9 Unit A, Jl. Sultan Iskandar Muda, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan

No. Telepon : (021) 29306400

Penulis memilih PT Tera Multi Wahana sebagai tempat magang dikarenakan PT Tera Multi Wahana merupakan tempat penulis bekerja dan juga merupakan tempat yang tepat bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan penulis dalam memahami dunia kerja.

1.4 Penempatan Kerja Magang

Penempatan penulis sebagai pelaksana magang ditempatkan pada bagian Administrasi Umum yang melakukan serangkaian tugas dan tanggung jawab dalam praktik kerja magang antara lain sebagai berikut:

1. Membuat berbagai jenis surat
2. Mengarsipkan dokumen
3. Mengurus email kantor
4. Mempersiapkan segala kebutuhan rapat kerja
5. Pembuatan *Invoice* dan faktur pajak (PPn Keluaran)
6. Melakukan kontrol terhadap beban perusahaan

1.5 Jadwal Magang

Jadwal kerja magang dilakukan selama 3 (tiga) bulan, dimulai dari tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 17 Januari 2022. Waktu pelaksanaan yang ditentukan dari perusahaan yaitu setiap hari Senin s.d. Jumat dimulai dari jam 09.00 WIB s.d. 17.00 WIB.

1.6 Sistematika Pembahasan

Sistematika dari penyusunan yang digunakan dalam penyusunan laporan magang yaitu sebagai berikut:

- **BAB I PENDAHULUAN**
Pada bab ini akan dijabarkan mengenai latar belakang masalah, maksud dan tujuan kerja magang, pemilihan perusahaan/instansi kerja magang, penempatan kerja magang, jadwal kerja magang dan sistematika pembahasan.
- **BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI**
Pada bab ini akan dijabarkan mengenai data umum perusahaan, tugas dan fungsi perusahaan/instansi dan struktur organisasi dan tupoksi perusahaan/instansi.

- **BAB III PROSES BISNIS (*BUSINESS PROCESS*)**
Pada bab ini akan dijabarkan mengenai proses bisnis dan analisis dari tempat penulis bekerja.
- **BAB IV PEMBAHASAN**
Pada bab ini akan dijabarkan mengenai permasalahan dan cara pemecahan masalah terkait dengan kegiatan selama pelaksanaan magang.
- **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**
Pada bab ini akan dijabarkan mengenai kesimpulan dan saran untuk laporan magang yang ditulis.
- **DAFTAR PUSTAKA**
Berisikan daftar pustaka berdasarkan sumber atau kutipan yang digunakan pada laporan.