

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Tata Usaha adalah kegiatan mengelola administrasi, seperti mencatat tentang dokumen untuk sebuah organisasi, perusahaan, atau negara. Pada dasarnya, administrasi tata usaha adalah menyimpan catatan tentang semua peristiwa yang terjadi dalam suatu organisasi untuk digunakan sebagai sumber informasi bagi para pemimpinnya. Organisasi kantor membutuhkan tata usaha. Karena Tata Usaha merupakan bagian penting dari organisasi kantor untuk memastikan bahwa kantor berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan informasi tersebut, pemimpin perusahaan dapat membuat atau mengambil keputusannya dengan lebih tepat. Karena tugas dari tata usaha itu sendiri adalah menghimpun, mencatat, mengadakan, mengola, mengirim dan menyimpan dokumen – dokumen yang dianggap penting bagi perusahaan. Salah satu manfaat adanya tata usaha kantor adalah untuk kelancaran pekerjaan kantor dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan.

Tata usaha di kampus meliputi:

1. Sumber Daya Manusia: Manajemen tenaga kerja, termasuk perekrutan, pelatihan dan manajemen kinerja staf akademik dan administratif.
2. Administrasi Umum: Pengelolaan dokumentasi dan prosedur administratif, termasuk pendaftaran mahasiswa, pencatatan akademik, dan kepatuhan terhadap peraturan universitas.
3. Layanan Umum: Memberikan dukungan operasional sehari-hari, termasuk layanan kebersihan, keamanan, transportasi kampus, dan layanan makanan.
4. Teknologi Informasi: Manajemen sistem informasi kampus, termasuk jaringan komputer, basis data dan dukungan teknologi untuk kegiatan akademik dan administratif.

Tata usaha yang efisien dan efektif sangat penting untuk memastikan bahwa kampus dapat berfungsi dengan baik dan mendukung kegiatan akademik secara keseluruhan.

1.2. Tujuan Magang

Tujuan kegiatan PKL perkantoran yaitu agar mahasiswa mendapatkan pengalaman, khususnya mempelajari komputer dan mengoperasikan alat-alat perkantoran. Dengan kegiatan perkantoran mahasiswa yang melakukan PKL di Tata Usaha dapat melakukan observasi data atau mengevaluasi ketersediaan dokumen atau berkas .

Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan oleh mahasiswa menjelang semester akhir. Mahasiswa mulai melakukan PKL kemudian membuat laporan PKL. Berikut ini beberapa alasan mengapa PKL dilakukan:

1. Memberikan pengalaman tentang dunia kerja.
2. Membantu mahasiswa untuk memilih karir.
3. Meningkatkan hubungan antara kampus atau instansi perkantoran tempat mahasiswa PKL.
4. Melatih keterampilan mahasiswa dalam bidang yang mereka tekuni.
5. Mewujudkan kerja sama antar kampus dan institusi.
6. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan pada perkuliahan.
7. Lebih dapat memahami konsep-konsep non akademis dan non teknis di dunia kerja nyata.

1.3. Manfaat PKL

Manfaat PKL sebagai tata usaha di kampus secara akademis meliputi:

Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa dalam bidang tata usaha di kampus memiliki beberapa manfaat akademis yang signifikan, antara lain:

1. Pengalaman Praktis: PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di dalam kelas ke dalam

konteks dunia nyata. Mereka dapat belajar tentang proses dan praktik tata usaha secara langsung di lingkungan kampus.

2. Pengembangan Keterampilan: Melalui PKL, mahasiswa dapat mengembangkan ketrampilan praktis yang diperlukan dalam tata usaha, seperti pengelolaan administrasi dan penggunaan teknologi informasi dalam konteks kampus.
3. Pemahaman tentang Proses Operasional: Mahasiswa dapat memahami secara mendalam bagaimana berbagai unit dan departemen di kampus berinteraksi dan bekerja sama dalam mendukung kegiatan akademik dan administratif. Selain itu, mahasiswa dapat melihat secara langsung bagaimana tata usaha berkontribusi dalam menjaga operasional kampus berjalan lancar.
4. Peningkatan Kemampuan Menyelesaikan Masalah: PKL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menghadapi dan menyelesaikan masalah yang mungkin muncul dalam konteks administrasi kampus dan belajar untuk mencari solusi yang efektif dan efisien dalam situasi dunia nyata.
5. Koneksi dan Jaringan Profesional: Selama PKL, mahasiswa dapat membangun hubungan profesional dengan rekan kerja di kampus. Ini dapat bermanfaat dalam jangka panjang untuk memperluas jaringan profesional mereka dan memperoleh saran karir yang berharga.
6. Penyempurnaan *Soft Skills*: PKL membantu dalam mengasah *soft skills* seperti kemampuan komunikasi, kerjasama tim, manajemen waktu, dan adaptasi terhadap lingkungan kerja. Keterampilan ini penting untuk sukses dalam karir di bidang tata usaha maupun di bidang lainnya.

Dengan demikian, PKL sebagai bagian dari pendidikan tinggi memberikan manfaat yang substansial bagi mahasiswa yang tertarik untuk berkarir di bidang tata usaha kampus. Dengan adanya PKL, tidak hanya memperdalam pengetahuan akademis mereka tetapi juga mempersiapkan mahasiswa dengan keterampilan praktis yang diperlukan dalam dunia kerja.

Manfaat PKL sebagai tata usaha di kampus secara praktis

Ada beberapa manfaat melakukan praktek kerja lapangan secara praktis, antara lain:

1. Mendapatkan pengalaman kerja.
2. Memperluas pertemanan di kantor.
3. Memperoleh hal-hal yang baru.
4. Mahasiswa mempelajari hal- hal baru.
5. Mahasiswa bisa mengaplikasikan keterampilannya.
6. Mahasiswa memperoleh insentif dengan melakukan magang sesuai dengan kebijakan tempat magang.
7. Mahasiswa memahami etika bekerja di perkantoran atau tempat magang.