

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam setiap organisasi pasti memiliki suatu tujuan yang akan dicapai. Hal ini dapat dicapai tergantung dari administrasi yang dijalankan oleh tiap kantornya dan membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengendalian serta penyelenggaraan pekerjaan kantor. Administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam suatu kantor karena untuk mencapai tujuan organisasi. Kegiatan administrasi yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan menyelenggarakan dengan tertib di suatu organisasi (Zega, 2022).

Hal ini sejalan dengan pendapat Anita (2019) yang menyatakan jika administrasi memiliki kedudukan yang penting dalam meningkatkan pelayanan prima di lingkungan organisasi. Administrasi juga akan berhasil jika seseorang dapat belajar ilmu administrasi dengan baik serta dapat melayani kebutuhan setiap orang dengan optimal.

Kantor merupakan suatu tempat untuk organisasi bekerja dan beraktivitas agar mencapai tujuannya. Kantor sangat penting untuk semua organisasi sehingga harus dikelola dengan sebaik mungkin agar tidak memberikan ketidakseimbangan sistem kerja di suatu organisasi kantor (Rahmah & Ristianah, 2023).

Oleh sebab itu, latar belakang dari pemilihan topik ini adalah untuk mempelajari bagaimana menjadi seorang administrasi kantor yang baik dengan memberikan pelayanan yang prima. Mahasiswa juga dapat menyalurkan ilmu yang telah dipelajarinya selama di perkuliahan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Tujuan dari kegiatan PKL perkantoran ini adalah supaya mahasiswa mendapatkan pengalaman seperti dapat mengoperasikan komputer dan mengerti bagaimana lingkungan kerja suatu organisasi. Mahasiswa juga melakukan kegiatan penginputan dan pengolahan data serta membuat *design content* untuk mempromosikan organisasi dan mengunggahnya di instagram. Hal ini tentu sangat membantu mahasiswa dalam memiliki kemampuan dalam berorganisasi di suatu kantor.

2. Tujuan Praktik Kerja

Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut.

- a. Memberikan kesempatan untuk mahasiswa agar memiliki pengalaman di dunia kerja
- b. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu perkantoran dengan mengoperasikan aplikasi di perkantoran
- c. Membantu mahasiswa dalam memahami ilmu perkantoran dan etika kerja yang disiplin, bertanggung jawab dan dapat berkomunikasi dengan baik pada karyawan yang lainnya.
- d. Meningkatkan hubungan kerja sama antara kampus dan organisasi perkantoran tempat magang mahasiswa

3. Manfaat Praktik Kerja

Manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut.

- a. Menambah wawasan dan kemampuan untuk mahasiswa dalam dunia kerja
- b. Mendapatkan pengalaman kerja dengan berbagai kondisi ketenagakerjaan di perusahaan
- c. Pengembangan kepribadian dan sikap professional
- d. Membuka kesempatan untuk bekerja di perusahaan tempat magang
- e. Terjalannya kerja sama dengan perusahaan tempat mahasiswa magang
- f. Membantu meningkatkan kualitas lulusan melalui magang
- g. Membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui penambahan wawasan pengetahuan dan peningkatan keterampilan kerja sehingga mudah diserap pasar kerja.