

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

BAUM atau Badan Administrasi Umum adalah salah satu bagian atau unit kerja di STBA LIA. Kegiatan Bagian Administrasi Umum meliputi penyediaan barang-barang inventaris milik STBA LIA Jakarta dan peminjaman barang atau ruangan milik STBA LIA. dengan adanya BAUM dapat diketahui barang-barang berharga milik STBA LIA, seperti kendaraan, alat-alat elektronik, dan barang inventaris lainnya. Setiap barang inventaris diberikan nomor atau kode inventaris agar supaya barang inventaris milik BAUM tetap terjaga dengan baik. Seluruh staff, dosen, dan mahasiswa dapat meminjam barang inventaris tersebut dengan cara mengisi formulir peminjaman barang dan arsip-arsip dokumen milik Bagian Administrasi Umum. Bagian Administrasi umum juga dapat mengetahui tentang ketersediaan barang seperti alat tulis kantor, Jas Almamater, alat-alat elektronik seperti proyektor,

Prinsip kerja di Bagian Administrasi Umum adalah bahwa staff yang bertanggungjawab akan barang-barang inventaris harus mengetahui prosedur keluar masuk barang-barang yang dipinjam dan menghitung barang yang masih tersedia ataupun yang tidak tersedia.

Di Program Studi Bahasa Inggris terdapat mata kuliah PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program Diploma 3, Tujuan kegiatan PKL adalah untuk melatih mahasiswa agar siap berkarir di dunia kerja setelah selesai kuliah. Selesai melakukan PKL mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan PKL dan semua kegiatan yang telah mereka kerjakan selama PKL.

#### **1.2 Tujuan PKL**

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 BAUM dapat melakukan observasi data atau mengevaluasi ketersediaan barang.

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 wawasan tentang dunia kerja
2. Membantu mahasiswa untuk memilih wawasan 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.

### **1.3 Manfaat PKL**

Ada beberapa manfaat melakukan praktek kerja lapangan, 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.