

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Magang memberikan kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari ke dalam situasi dunia nyata. Hal ini membantu dalam memahami bagaimana konsep – konsep tersebut diterapkan dalam praktik ketrampilan, peluang networking, pengetahuan industri dan orientasi karir.

Magang memiliki peran penting dalam kegiatan perkantoran di Universitas Lia mahasiswa membantu dalam pekerjaan administratif seperti pengarsipan dan pengetikan dokumen, serta pengelolaan data dan inventaris. magang juga terlibat dalam penyusunan laporan, pelaksanaan proyek kecil, dan memberikan layanan publik kepada masyarakat. Selain itu, mereka membantu dalam pengembangan materi pelatihan, penggunaan teknologi informasi, dan memberikan perspektif baru serta solusi untuk masalah yang muncul. Melalui pendampingan dan bimbingan dari staf Sub. Bagian sarana dan prasarana, magang dapat mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Peningkatan magang sangat penting untuk meningkatkan efektivitas dan kontribusi mereka dalam kegiatan perkantoran Sub Bagian Sarana dan Prasarana. Magang dapat diberikan pelatihan lebih lanjut dalam keterampilan administrasi, pengelolaan data, dan penggunaan teknologi informasi. Selain itu, mereka perlu diberikan kesempatan untuk terlibat lebih aktif dalam proyek-proyek strategis dan mendapatkan pengalaman langsung dalam pengambilan keputusan. Program mentoring yang kuat juga diperlukan untuk memberikan arahan serta support kepada intern dalam menghadapi tantangan yang mungkin muncul. Mahasiswa magang dapat menjadi sumber daya yang lebih berharga dan mampu memberikan kontribusi yang lebih signifikan dalam dan dapat memberikan kontribusi yang lebih besar dalam menjalankan tugas-tugas kantor serta memperluas wawasan mereka dunia kerja.

Untuk meningkatkan program magang di Sub Bagian Sarana dan Prasarana, ada beberapa masukan yang perlu diperseca akademis adalah

lingkungan di mana pendidikan, penelitian, dan pengembangan intelektual berlangsung. Ini mencakup universitas.

timbangan. Pertama, perlu dikembangkan kurikulum yang lebih relevan dengan fokus pada keterampilan administrasi, manajemen data, dan teknologi informasi. Selanjutnya, penyediaan pelatihan tambahan untuk mengembangkan keterampilan soft skills dan teknis, serta program mentoring yang kuat akan sangat bermanfaat bagi Magang. Program rotasi dan kerjasama dengan institusi pendidikan lainnya dapat memberikan pengalaman yang lebih beragam, sementara evaluasi rutin akan membantu dalam menyesuaikan program sesuai dengan umpan balik dari Magang. Lebih lanjut, memberikan sertifikasi kepada magang yang berhasil menyelesaikan program dengan baik serta memberikan informasi tentang peluang karir akan memberikan nilai tambah yang signifikan.

1.2 Tujuan Magang

1.2.1 Tujuan Umum

Tujuan umum dari (magang) bagi mahasiswa adalah untuk memberikan pengalaman mendapat pengalaman praktis yang sesuai dengan jurusan mereka. sehingga mereka dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari di kampus ke dalam dunia nyata. Ini juga membantu mereka memperoleh keterampilan baru, memperluas jaringan profesional, dan mempersiapkan diri untuk karir setelah lulus.

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan Khusus dari magang adalah mempelajari sistem manajemen inventarisasi dan pemeliharaan fasilitas di Universitas LIA. Membangun kerangka kerja untuk pemantauan dan evaluasi berkelanjutan terhadap fasilitas. Mengidentifikasi peluang penggunaan teknologi dalam meningkatkan manajemen fasilitas. Menganalisis kepatuhan terhadap regulasi dan standar keselamatan dalam pengelolaan fasilitas

1.3 Manfaat Magang

1.3.1 Manfaat secara Akademis

Secara akademis adalah lingkungan di mana pendidikan, penelitian, dan pengembangan intelektual berlangsung. Hal ini mencakup universitas, perguruan tinggi, institut penelitian, dan lembaga pendidikan lainnya.

Manfaat secara akademis yang berhubungan dengan kegiatan perkantoran di Sub Bagian Sarana dan Prasarana:

1. Penelitian dan Analisis:

Mahasiswa dapat melakukan penelitian dan analisis tentang efisiensi operasional, pengelolaan inventaris, atau penggunaan teknologi dalam manajemen perkantoran.

2. Pengembangan Sistem Administrasi:

Mahasiswa dapat membantu dalam pengembangan sistem administrasi, termasuk penyusunan prosedur operasional standar, pembaruan perangkat lunak, atau implementasi teknologi informasi terbaru.

3. Pengelolaan Data:

Mahasiswa dapat membantu dalam pengelolaan data, termasuk pengumpulan, analisis, dan pelaporan data yang berkaitan dengan operasi perkantoran.

4. Penyusunan Dokumen:

Mahasiswa dapat membantu dalam penyusunan dokumen-dokumen resmi seperti surat, laporan, atau proposal yang dibutuhkan oleh UPT Sarana dan Prasarana.

5. Manajemen Proyek:

Mahasiswa dapat belajar tentang manajemen proyek dengan langsung terlibat dalam perencanaan dan pelaksanaan proyek yang berkaitan dengan pengembangan fasilitas atau infrastruktur.

6. Peningkatan Efisiensi:

Mahasiswa dapat memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi biaya, atau mempercepat proses di lingkungan perkantoran.

7. Pengembangan Kebijakan:

Mahasiswa dapat membantu dalam pengembangan kebijakan atau peraturan internal yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya, keamanan, atau lingkungan kerja.

8. Pengelolaan Risiko:

Mahasiswa dapat membantu dalam identifikasi dan mitigasi risiko-risiko yang terkait dengan operasi perkantoran, seperti kebakaran, keamanan informasi, atau bencana alam.

9. Pengembangan Keterampilan *Soft Skills*:

Mahasiswa dapat mengasah keterampilan interpersonal, kepemimpinan, dan kerjasama tim melalui kolaborasi dengan staf UPT Sarana dan Prasarana dalam proyek- proyek perkantoran.

10. Magang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan riset dan *problem solving* yang praktis, memungkinkan Penulis untuk menerapkan pengetahuan akademis Penulis dalam situasi dunia nyata. Berikut adalah beberapa jenis riset dan *problem solving* yang dapat dilakukan selama magang:

- a) Analisis Data dan Pelaporan
- b) Penyelesaian Masalah Teknis
- c) Evaluasi Kebijakan dan Praktik
- d) Audit dan Kepatuhan
- e) Penelitian dan Pengembangan

1.3.2 Manfaat secara Praktis

Terdapat sejumlah manfaat yang dapat diperoleh dengan melakukan praktik kerja lapangan, seperti:

- 1. Mengumpulkan pengalaman bekerja
- 2. Berpeluang memperluas jaringan sosial di tempat kerja
- 3. Mendapatkan informasi baru
- 4. Mahasiswa belajar tentang hal-hal baru
- 5. Mahasiswa dapat menggunakan keahliannya.
- 6. Mahasiswa mendapatkan insentif dengan melaksanakan magang sesuai dengan kebijakan tempat magang.
- 7. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang etika saat bekerja di kantor atau saat melakukan magang.