

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktek**

Sektor perhubungan, khususnya telekomunikasi, merupakan sektor yang memegang peranan penting dalam suatu negara. Sangat besar manfaat yang diberikan oleh jasa telekomunikasi baik bagi masyarakat secara keseluruhan, maupun bagi perkembangan dan kemajuan suatu bangsa. Tanpa adanya perkembangan yang berarti dalam sektor ini, sulit bagi suatu negara untuk dapat terus berkembang dan bersaing dengan negara-negara lain di dunia. Dengan didukung oleh sarana telekomunikasi yang memadai, suatu negara akan selalu terbuka wawasannya dan terdorong untuk selalu memperbaiki diri demi kemajuan bangsanya.

Suatu perusahaan yang bergerak dalam sektor perhubungan, pencatatan surat masuk atau surat keluar dalam agenda surat sangat diperlukan guna mengetahui berapa banyak surat masuk dan keluar setiap bulannya sehingga dapat mengetahui surat mana yang belum dilaksanakan dan kapan semestinya dilaksanakan.

Begitu pula halnya dengan PT. Telkom yang merupakan perusahaan yang bergerak di sektor perhubungan. Pencatatan surat masuk dan surat keluar sangat penting bagi kelangsungan kerja yang lebih terkoordinasi, karena alat komunikasi yang sangat penting adalah bahasa, baik lisan maupun tulisan, salah satunya adalah surat. Dengan surat dapat membantu terjadinya hubungan antara PT.Telkom dengan instansi lainnya yang mendukung perkembangannya sistem

kinerjanya. Dari hasil pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat mengetahui sejauh mana perusahaan tersebut menyelesaikan perihal-perihal yang belum terselesaikan.

Dari uraian diatas maka penulis mengambil judul :  
**“PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN AKUNTANSI PT.TELEKOMUNIKASI INDONESIA BANDUNG”**

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktek**

Tujuan program Kuliah Kerja Praktek ini antara lain :

1. Penulis memperoleh pengalaman belajar tentang pengalaman kerja nyata
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian akademik dan profesional yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja
3. Memperkokoh kesepadanan antara dunia pendidikan dan dunia usaha / kerja
4. Agar penulis dapat menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dan membandingkan dengan kenyataan yang ada pada saat latihan kerja

### **1.3 Kegunaan Kuliah Kerja Praktek**

1. Melengkapi kurikulum baru yang telah ada
2. Memberi pengalaman belajar dan kerja nyata tentang hal-hal yang belum pernah dipelajari



3. Meningkatkan kemampuan manajerial dan pengelolaan administrasi dalam suatu perusahaan
4. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta kuliah kerja praktek di perusahaan terkait
5. Mengetahui keadaan umum di PT. Telkom

#### **1.4 Metode Kerja Praktek**

Metode yang penulis gunakan dalam pengumpulan data untuk menyusun laporan ini adalah :

1. Riset Kepustakaan

Penulis melakukan penelitian dengan cara mempelajari buku-buku atau literatur serta bahan bacaan lainnya yang berhubungan dengan masalah atau bidang penyelidikan yang akan dibahas dalam penulisan laporan ini.

2. Riset Lapangan

Penelitian dilakukan dengan dengan cara mengumpulkan data melalui :

- a. Observasi, melakuakn peninjauan langsung kelokasi yang menjadi objek penelitian dengan cara mengadakan pertanyaan langsung kepada pimpinan yang berhubungan langsung dengan masalah penelitian.
- b. Interview, merupakan pelengkap dari hasil observasi, yaitu dengan cara wawancara secara langsung kepada petugas yang menangani hal tersebut.
- c. Konsultasi, yang dilakukan dengan dosen pembimbing, baik pembimbing pada Universitas maupun pembimbing pada perusahaan.

### **1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek**

Kerja Praktek di lakukan selama satu bulan yang di mulai sejak tanggal 20 Agustus – 20 September 2002, dengan waktu setiap harinya dari pukul 08.00 – 17.00, dan lokasi kerja praktek dilaksanakan di PT. Telkom , Jl. Japati no.1 Bandung.