UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Kerja Praktek merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa pada berbagai lembaga pendidikan. Kerja Praktek ini diharapkan dapat membentuk sumber daya manusia yang handal dan berkualitas sesuai bidangnya masing-masing.

Universitas Komputer Indonesia "UNIKOM BANDUNG" memberikan mata kuliah Kerja Praktek dengan bobot 2 sks yang harus diikuti oleh setiap mahasiswanya. Pelaksanaan Kerja Praktek ini dilakukan di PT. PERHUTANI (Persero) Unit III Jawa Barat dan Banten yang terletak di Jl. Soekarno-Hatta No. 628 Bandung.

Mengingat perkembangan dunia informasi yang semakin mengglobal sehingga memposisikan kita pada persaingan yang hanya menyediakan dua alternatif yaitu bersama dan ikut menikmati arus persaingan atau tertinggal jauh dan menjadi penuntun bahkan objek dari arus yang bergerak dan berubah sangat cepat.

Suatu Badan atau Instansi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak akan terlepas dari kebijaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu adanya penyelamatan bahan bukti nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan.

Surat sebagai sumber informasi dan dokumentasi penyelenggaraan administrasi memegang peranan penting bagi pertanggungjawaban tentang adanya perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan didalam pemerintahan.

Semakin meningkatnya kebutuhan terhadap surat sebagai arsip suatu perusahaan harus diimbangi oleh mutu pengolahan arsip yang terus menerus disempurnakan dan ditingkatkan sesuai kebutuhan kemajuan pembangunan dan teknologi informasi.

Salah satu yang dapat ditempuh dalam meningkatkan mutu pengelolaan surat adalah dengan menggunakan hasil perkembangan teknologi dalam hal ini menggunakan sistem pengelolaan pola baru yang sesuai dengan ketentuan dan perkembangan arsip pada saat ini.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Adapun maksud dan tujuan dari kerja praktek ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan surat yang ada di lingkungan PT. Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten. Selain itu tujuan dari kerja praktek ini adalah untuk

1. Melatih diri untuk dapat berdisiplin dan mempunyai tanggung jawab yang tinggi.
2. Memperluas pandangan dalam meningkatkan kemampuan kerja.
3. Melatih mahasiswa menjadi tenaga kerja yang siap pakai.

1.3 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek kali ini dilakukan di PT. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat dan Banten yang terletak di Jl. Soekarno-Hatta No. 628 Bandung. Pelaksanaan ini berlangsung selama kurang lebih 3 minggu. Pelaksanaannya yaitu dengan cara melakukan praktek kerja secara langsung sebagaimana karyawan biasa pada perusahaan tersebut.

Pada pelaksanaannya penulis membagi kedalam tiga tahap yaitu tahap pertama mengidentifikasi sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di PT. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat dan Banten. Tahap kedua mengidentifikasi implementasi sistem pencatatan atau pengagendaan surat secara eletronik yang ada di lingkungan PT. Perhutani. Dan terakhir menganalisa aliran data dalam sistem (Prosedur Kerja)

1.4 Sistematika Pelaporan Kerja Praktek

Setiap mahasiswa yang telah melaksanakan Kerja Praktek diwajibkan untuk mengumpulkan laporan sebagai bahan bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja praktek. Adapun sistematika pelaporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

1. BAB I PENDAHULUAN

   Bab pendahuluan menguraikan tentang latar belakang kerja praktek, maksud serta tujuan pelaksanaan kerja praktek, menguraikan sistem pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan di

PT. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat dan Banten, serta menguraikan sistematika penyusunan laporan.

2. BAB II RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan tentang sejarah singkat berdirinya PT. Perhutani (Persero) Unit III Jawa Barat dan Banten, tempat dan kedudukan perusahaan tempat kerja praktek, bentuk dan badan hukum perusahaan. Dalam bab ini diuraikan pula mengenai bidang pekerjaan yang ada di PT. Perhutani, bidang pekerjaan divisi tempat kerja praktek serta struktur organisasi perusahaan.

3. BAB III KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

Adapun yang diuraikan dalam bab ini adalah mengenai jadwal kerja praktek, cara/teknik kerja praktek serta data yang diperoleh selama melakukan kerja praktek.

4. BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi rangkuman yang disarikan dari pembahasan yang dibuat, sehingga melalui kesimpulan ini diberikan saran yang sekiranya perlu bagi perusahaan maupun penulis.