BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pelaksanaan Kerja Praktek

Seperti kita ketahui untuk menyelesaikan studi di Indonesian Germany Institute, setiap mahasiswa tingkat III diwajibkan melaksanakan kerja praktek untuk untuk menyusun laporan yang berhubungan dengan bidang studi yang didapat selama mengikuti perkuliahan dengan beban 2 SKS. Pembuatan laporan tersebut untuk memenuhi tanggung jawab mahasiswa kepada akademik.

Penulis melaksanakan kerja praktek pada bagian Sekretariat & Umum (SEKUM) PT. PLN (Persero) Cabang Bandung dan mengajukan judul "Pengelolaan Surat masuk dan Surat Keluar " dimana tentu nya instansi tersebut menyelenggarakan surat menyurat yang baik.

1.2. Tujuan

Tujuan dilaksanakan kerja praktek bagi mahasiswa tingkat tiga adalah sebagai berikut :

a. Agar mahasiswa memperoleh kesempatan melengkapi pengetahuan yang didapat dibangku kuliah dengan pengetahuan pada situasi yang sebenarnya.
b. Mengembangkan pengetahuan yang telah didapat dan dapat menerapkannya didalam praktek sehari-hari.
c. Akan memperoleh pengetahuan yang lebih tinggi dan bekal pengetahuan yang telah dimiliki.

1.3. Manfaat

Adapun manfaat kerja praktek ini adalah sebagai berikut :

a. Guna membekali diri dengan pengalaman yang didapat
b. Memantapkan keterampilan dalam bidang kesekretarisan, serta meluaskan pandangan terhadap berbagai jenis pekerjaan.
c. Serta dapat mengembangkan ilmu yang didapat selama masa kuliah, juga mengetahui bahwa kerja yang sesungguhnya dengan teori yang didapat selama kuliah dengan membandingkan satu sama lainnya.

1.4. Sistematika Pembahasan

Laporan ini disusun dalam tiga Bab dengan Sistematika Sebagai berikut :

BAB I : Memuat Pendahuluan Latar Belakang Pelaksanaan Kerja Praktek, Tujuan , Manfaat serta Sistematika Pembahasan.

BAB II : Menerangkan Sejarah Singkat PT.PLN (Persero) Cabang Bandung, Struktur Organisasi Perusahaan, deskripsi Sekretariat & Umum.

BAB III : Menerangkan Pelaksanaan kerja praktek Pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar dan jadwal kerja perusahaan.