BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Praktek Kerja

Menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan unsur yang terpenting dalam proses produksi suatu perusahaan, maka diperlukan pembangunan karakter sumber daya manusia melalui ; pembentukan pola pikir, pola sikap dan pola tindak budaya kerja. Disamping itu, sistem dan peraturan hendaknya mendukung pendayagunaan dan pemberdayaan potensi sumber daya manusia secara optimal.

Apalagi saat ini Indonesia sedang berusaha bangkit dari keterpurukan disegala bidang kehidupan, sangat banyak terdapat pengangguran baik akibat PHK, maupun karena tidak mampu bersaing di lapangan kerja karena terbatasnya kemampuan yang dimiliki oleh setiap individu tersebut.

Program D III Jurusan Sekretaris Eksekutif IGI LPKIG sebagai salah satu lembaga pendidikan yang berupaya menghasilkan SDM yang siap pakai dan profesional dibidangnya mewajibkan agar para mahasiswa / i untuk melaksanakan kerja praktek dengan beban 2 SKS.

Kerja praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswi dirasa telah memperoleh ilmu yang cukup dalam pelajaran teori atau secara umum dilaksanakan setelah menginjak semester IV.

1.2. Perumusan dan Pembatasan Masalah

Faktor yang erat kaitanya dengan masalah yang diteliti adalah sebagai berikut :

1.2.1. Sejauh mana peranan sekretaris terhadap tugas dan tanggung jawab terhadap atasannya.

1.2.2. Surat Dinas.

1.2.3. Sejauh mana peranan SDM.

1.2.3. Upaya untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan praktek kerja dan pembahasan ini adalah menjawab persoalan-persoalan yang telah dirumuskan dalam pembatasan masalah, yaitu sebagai berikut :

1.3.1. Untuk mengetahui sejauh mana peranan sekretaris dibagian SDM dalam menjalankan tugas-tugasnya.

1.3.2. Untuk mengetahui mekanisme kerja secara garis besar dibagian SDM.

1.3.3. Untuk membekali penulis dengan pengalaman nyata dalam dunia kerja / industri dan masyarakat.

1.3.4. Mendorong penulis untuk berjiwa wiraswasta dan mau berkarya.

1.3.5. Untuk mempraktekkan kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan keadaan yang dihadapi langsung di lapangan.

1.4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian ini, penulis mendapatkan data yang diperlukan dengan menggunakan metoda deskriptif, yaitu meneliti serta membahas masalah yang sedang berlangsung pada waktu sekarang, sehingga bersifat aktual.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan serta diperlukan penulis dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

1.4.1. Studi Lapangan

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan melakukan pendekatan dengan obyek penelitian.

1.4.1.1. Observasi

Mengamati secara langsung seluruh kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas.

1.4.1.2. Wawancara

Yaitu penulis mengadakan pembicaran langsung dengan para karyawan dan staf, serta pimpinan perusahaan yang bertujuan untuk memperoleh informasi yang sedang penulis teliti dengan mengajukan pertanyaan yang menyangkut kegiatan perusahaan dibagian SDM.

1.4.2. Studi Kepustakaan

Yaitu peneliti yang dilakukan dengan membaca buku-buku, diktat kuliah, makalah, khususnya menyangkut buku-buku pedoman dari sekretaris

SDM dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan laporan yang dibahas penulis.

1.5. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja

Penulis mendapat kesempatan melaksanakan praktek kerja di PERTAMINA Unit Pengolahan VI Balongan, Indramayu, Jawa Barat.

Waktu pelaksanaan yang dilakukan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 7 Agustus 2000 sampai dengan tanggal 7 September 2000.

1.6. Sistematika Penyajian laporan

Setelah selesai masa kerja praktek, penulis diwajibkan membuat dan menyampaikan laporan kerja praktek disusun berdasarkan sistematika pembahasan sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi Latar belakang pelaksanaan kerja praktek, maksud dan tujuan, perumusan dan pembatasan masalah, Tehnik pengumpulan data, lokasi dan waktu praktek kerja dan sistematika penyajian laporan.

Bab II Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi tentang pengertian sekretaris, kedudukan sekretaris, tugas-tugas sekretaris, sarana-sarana bantu daya ingat seorang sekretaris, pengertian dan fungsi SDM, pengertian dan tujuan pelatihan manajemen SDM dan pengertian mutu SDM.

Bab III Tinjauan Umum tentang PERTAMINA UP VI Balongan

Bab ini berisi mengenai sejarah PERTAMINA, peranan PERTAMINA dalam pembangunan, sejarah PERTAMINA UP VI Balongan, struktur organisasi dan visi – misi – moto PERTAMINA.

Bab IV Pembahasan

Bab ini berisi tentang masalah yang akan dibahas oleh penulis selama kerja praktek di PERTAMINA Unit Pengolahan VI Balongan.

Bab V Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran penulis selama melaksanakan praktek kerja di PERTAMINA Unit Pengolahan VI Balongan.

Daftar Pustaka

Lampiran