BAB I

PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Kemajuan teknologi yang semakin pesat dan canggih telah membawa dampak yang sangat besar dalam kehidupan. Hal ini disebabkan oleh kebutuhan hidup manusia dari waktu ke waktu semakin kompleks yang memicu pola pikir manusia untuk dapat menciptakan inovasi-inovasi baru sesuai tuntutan zaman. Hal ini dilakukan agar segala aktifitas kehidupan dapat dilaksanakan dengan mudah, efisien dan efektif.

Begitu halnya dengan teknologi komputer yang membawa perubahan begitu besar khususnya dibidang informasi. Perum Perhutani sebagai perusahaan umum negara yang bergerak dalam bidang pengolahan kayu dan non kayu dalam setiap kegiatannya melibatkan banyak biro dan seksi membutuhkan data dan informasi yang harus diolah secara cepat dan tepat.

Begitu pula pada Biro Keuangan di seksi Data dan Informasi Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten ini sudah menggunakan teknologi komputer dalam pengolahan data gaji pegawainya. Hal ini dilaksanakan agar setiap satuan kantor Perum Perhutani memiliki konfigurasi yang seragam dalam proses pengolahan, cara perhitungan maupun penyeragaman bentuk seluruh keluaran yang diperlukan dari data gaji pegawai.

Penyeragaman tersebut dimaksudkan agar lebih memudahkan dalam pengembangan sistem informasi dimasa mendatang.

Tujuan akhir dari seksi Data dan Informasi adalah Kepala Biro atau Kepala Unit lebih cepat dalam menerima data atau informasi yang dibutuhkan.

Pengolahan data gaji pegawai tersebut masih menggunakan program Foxpro 2.5, sehingga penulis mengusulkan untuk mengolah data gaji pegawai dengan menggunakan Microsoft Access 2000. Karena didalam program ini terdapat fasilitas-fasilitas yang memudahkan pegawai dalam mengolah data penggajian sehingga hasilnya lebih efektif dan efisien.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Secara khusus maksud dari kerja praktek dapat menjadikan mahasiswa/i :

1. Menambah wawasan dan pengalaman sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja nyata.
2. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari sekaligus menambah ilmu yang bermanfaat.
3. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa/i sesuai dengan bidang ilmu yang telah dipelajari.
4. Sebagai bahan acuan untuk mengenal lebih dekat dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari kerja praktek adalah :

Diharapkan akan terbentuk rasa percaya diri, tanggung jawab, disiplin dan loyalitas yang tinggi dalam menjalankan pekerjaan.

I.3 Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

Sistem dari pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan penulis yaitu :

1. Dalam melaksanakan kerja praktek penulis hanya mengambil data dari perusahaan tempat bekerja.
2. Dalam melaksanakan kerja praktek penulis dibimbing oleh pembimbing lapangan untuk mengerjakan suatu pekerjaan serta diberikan pengarahan dan penjelasan-penjelasan.

I.4 Sistematika Pelaporan Kerja Praktek

Untuk mempermudah dalam penulisan dan untuk memahami laporan ini, maka penulis membuat sistematika penulisan laporan yang berisikan sebagai berikut :

DAFTAR TABEL

Dalam daftar tabel berisikan tabel-tabel yang diperlukan dalam pembuatan laporan ini

DAFTAR GAMBAR

Dalam daftar gambar berisikan gambar-gambar yang diperlukan dalam pembuatan laporan ini

BAB I. PENDAHULUAN

Dalam bab ini membahas bagaimana latar belakang masalah dari kerja praktek, maksud dan tujuan kerja praktek, system pelaksanaan kerja praktek dan sistematika penulisan laporan kerja praktek.

BAB II. RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

Dalam bab ini membahas tentang bagaimana sejarah perusahaan, tempat dan kedudukan perusahaan, perusahaan umum kehutanan negara, organisasi dan pembagian wilayah, bidang pekerjaan divisi tempat kerja praktek dan struktur organisasi perusahaan.

BAB III. KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

Dalam bab ini membahas tentang kegiatan yang dilaksanakan selama kerja praktek yaitu: jadwal kerja praktek, cara/teknik kerja praktek, data kerja praktek, meliputi: Deskripsi permasalahan, Rancangan database, Implementasi pengolahan data gaji pegawai di Perum Perhutani dan Menu utama pengolahan data gaji pegawai di Perum Perhutani

BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab terakhir dari penyusunan laporan yang berisi kesimpulan dari bab-bab yang telah diurai sebelumnya disertai dengan beberapa saran.

LAMPIRAN

Dalam lampiran ini penyusun menyertakan data-data penunjang dan pelengkap dari laporan yang dibuat.