BAB I

PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Peranan Pos memiliki arti penting di dalam kehidupan masyarakat karena dengan adanya Pos yang setiap saat selalu ada, masyarakat dapat mengirim surat ataupun barang melalui pos baik itu untuk dalam negeri maupun luar negeri. Untuk kelancaran dalam pengirimannya tidak terlepas dari pemrosesan dan penyortiran yang dapat disesuaikan dengan alamat yang dituju oleh surat tersebut untuk dikirimkan. Penyortiran dan pemrosesan surat semua dapat diproses dengan baik sesuai prosedur cara penyortiran, yang dapat ditentukan dari kota yang akan dituju dimana surat atau barang tersebut dialamatkan.

Sebelum dikirimkan, surat atau barang yang telah diberikan kepada petugas loket kemudian dibuat laporannya untuk dipertanggungjawabkan kepada atasan. Pertanggungjawaban tersebut berupa laporan transaksi surat atau barang yang telah dikirimkan si pengirim. Laporan tersebut dibuat oleh petugas loket setelah ia selesai bertugas melayani para pelanggan. Laporan itu kemudian diberikan kepada ASV (Asisten Supervisor) untuk dibukukan kedalam laporan transaksi harian, lalu ASV menuliskan semua transaksi yang terjadi kedalam buku laporan yang kemudian akan dilaporkan kepada bagian keuangan.

Dari hal tersebut diatas maka penulis mengambil judul " **SISTEM PELAPORAN TRANSAKSI SURAT KILAT KHUSUS DI KANTOR POS II BANDUNG 4000 ".**

I.2. Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Maksud dari kerja praktek yang kami lakukan adalah untuk memenuhi salah satu mata kuliah dan untuk memenuhi tugas program diploma 3 Fakultas Teknik, Jurusan Teknik Informatika Universitas Komputer Indonesia.

Tujuan kerja praktek yang kami lakukan adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pelaporan transaksi surat yang ada diperusahaan tersebut serta untuk mengetahui kendala-kendala serta memberikan masukan untuk menyelesaikannya.

1.3. Kegunaan Kerja Praktek

Hasil kerja praktek ini akan memberikan kegunaan sebagai berikut:

1. *Bagi penulis,* kerja praktek yang dilakukan ini dapat menambah wawasan dan memberikan pemahaman yang mendalam mengenai proses atau kegiatan yang terjadi di lingkungan PT. POS Indonesia II Bandung 4000. Secara umum dimulai dari proses masuknya surat sampai surat itu terkirim serta pertanggung jawaban pengirimannya baik secara teori maupun dalam penerapannya di lapangan.
2. *Bagi perusahaan,* khususnya bagi PT. POS Indonesia Bandung 4000, dapat menjadi bahan masukan untuk mengembangkan dan memajukan perusahaannya.
3. *Bagi pembaca,* kerja praktek yang dilakukan ini dapat digunakan sebagai bahan penelitian lebih lanjut atau bahan referensi bagi peneliti yang akan mengambil topik permasalahan yang sama.

4. *Bagi institusi pendidikan,* kerja praktek yang dilakukan ini dapat digunakan sebagai salah satu alat evaluasi terhadap kurikulum yang berlaku dan sebagai masukan guna pengembangan kurikulum yang sesuai / sepadan dengan kebutuhan lapangan kerja.

I.4. Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini penulis melakukan kerja praktek di PT. POS Indonesia Bandung 4000. Kegiatan kerja praktek dilakukan selama kurang lebih 30 hari, terhitung mulai dari tanggal 6 September 2004 sampai dengan tanggal 6 Oktober 2004. Kerja praktek dilaksanakan setiap hari Senin sampai sabtu dimulai dari jam 08.00 sampai dengan jam 14.00. Untuk kerja praktek penulis ditempatkan dibagian pelayanan Surat Kilat Khusus.

1.5 Metode Pengumpulan data

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini dilakukan dengan cara teknik pengumpulan data dan dalam beberapa tahap. Teknik pengumpulan data untuk kebutuhan perancangan program dilakukan dengan beberapa tahap, yaitu :

1. **Wawancara**

   Cara yang digunakan untuk memperoleh data yang akurat tentang bagaimana proses pelaporan hasil transaksi surat dengan cara melakukan tanya jawab atau dialog dengan berbagai pihak yang terkait.

2. **Observasi Langsung**

Teknik observasi langsung, yaitu pengamatan langsung di perusahaan yang berkepentingan dan hasil pengamatan dilakukan dengan pencatatan.

3. **Studi Literatur (Studi Kepustakaan)**

   Penelitian dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan data yang diperlukan sebagai landasan teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, dengan cara membaca dari berbagai sumber yang berkaitan dengan masalah yang sedang dibahas.

I.6. Sistematika Pelaporan Kerja Praktek

Sistematika penulisan laporan kerja praktek yang penulis terapkan dari masing-masing bab, yaitu :

BAB I **PENDAHULUAN**

Dalam bab ini mengemukakan tentang : Latar Belakang Masalah, Maksud dan Tujuan, Kegunaan Penulisan Laporan, Sistem Pelaksanaan Kerja Praktek, Metode Pengumpulan Data, dan Sistematika Penulisan.

BAB II **DESKRIPSI MASALAH**

Dalam bab ini mengemukakan tentang : Sejarah Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, Aspek Kegiatan Perusahaan, dan Kegiatan Lainnya.

BAB III **HASIL PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK DAN PEMBAHASAN**

.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini mengemukakan tentang Kesimpulan dan Saran yang berkaitan dengan data yang telah didapat dalam pelaksanaan Kerja Praktek.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM