BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Dalam era globalisasi seperti sekarang ini, yang ditandai oleh aktivitas kerja yang semakin tinggi serta adanya kesempatan yang sama untuk dapat bekerja pada bidang yang sesuai dengan kemampuan suatu perusahaan. Setiap mahasiswa semester V (lima) diwajibkan mengikuti kerja praktek sesuai dengan kurikulum program studi sekretaris eksekutif yang berlaku di Universitas Komputer Indonesia.

Unversitas Komputer Indonesia (UNIKOM) saah satu Universitas yang mampu memberikan sarana dan prasarana untuk menunjang pola pikir masyarakat dalam menghadapi teknologi. Karena pada dasarnya UNIKOM menerapkan ilmu pendidikan yang diimbangi dengan penggunaan aplikasi media elektronik. UNIKOM membawahi beberapa fakultas, salah satunya yaitu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dimana di dalam Fakultas tersebut terdapat beberapa program studi diantaranya yaitu Program studi Sekretaris Eksekutif.

Kurikulum Program Studi Sekretaris Eksekutif terdapat mata kuliah kerja praktek sebagai salah satu syarat untuk memenuhi Tugas Akhir . Pelaksanaan kerja praktek tersebut penulis memilih PT.POS INDONESIA UNIT KARANGAMPEL – INDRAMAYU. Kantor Pos Karangampel adalah suatu perusahaan yang bersifat jasa dan perdagangan. Dimana tujuan dari PT. POS INDONESIA adalah berorientasi kepada kepuasaan pelanggan. Yaitu PT. Pos

Indonesia memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan nya sehingga pelanggan merasa puas apabila semua karyawan PT. Pos Indonesia bisa melayani dengan baik dan ramah.

PT. POS INDONESIA memerlukan seorang sekretaris yang handal untuk membantu pekerjaan pimpinan. Tugas dari seorang sekretaris pada PT. Pos Indonesia diantaranya mengetik (surat, laporan, proposal), menelpon dan menerima telepon, menerima tamu, korespondensi, pengurusan surat – surat masuk, pemberkasan. Peranan sekretaris juga sangat berhubungan dengan administrasi PT. POS INDONESIA UNIT KARANGAMPEL – INDRAMAYU, karena kedua hal tersebut saling berkaitan.

Surat menyurat di PT. Pos Indonesia yaitu menggunakan sistem wilayah, yang dimaksud sistem wilayah adalah pembagian wilayah administrsi yang berdasarkan pembagian wilayah untuk kepentingan administrasi instansi tertentu.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul laporan kerja praktek yaitu **“ PELAKSANAAN PENGADMINISTRASIAN SURAT MENYURAT PADA BAGIAN ADMINISTRASI PT. POS INDONESIA UNIT KARANGAMPEL – INDRAMAYU.**

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Pada dasarnya penulisan laporan kerja praktek ini dimaksudkan sebagai studi banding terhadap penerapan teori yang penulis peroleh dengan situasi lingkungan kerja yang sebenarnya. Adapun tujuan kerja praktek :

1. Untuk mengetahui surat – surat apa saja yang diadministrasikan pada bagian administrasi di PT Pos Indonesia.
2. Untuk mengetahui Bagaimana pelaksanaan pengadministrasian surat menyurat pada bagian administrasi PT. Pos Indonesia.
3. Untuk mengetahui Hambatan dan upaya apa saja yang terjadi pada pelaksanaan pengadministrasian PT. Pos Indonesia.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Kerja praktek yang dilakukan penulis tentunya terasa manfaatnya, khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pihak yang terlibat diantaranya :

1. Perusahaan

   Untuk mempermudah dan membantu perusahaan dalam menentukan efisiensi kerja para karyawan dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
2. Lembaga pendidikan

   Bagi universitas tempat penulis menimba ilmu semoga dapat menjadi referensi dan menambah acuan dalam membuat laporan kerja di perusahaan.

3. Penulis

   Untuk menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman kerja untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

1.4 Lokasi Dan Waktu Kerja Praktek

Tempat dilakukan kerja praktek dimana penulis mendapatkan data – data yaitu pada " Bagian Administrasi ", yang beralamat di Jl. Raya Selatan No.19 Karangampel – indramayu 45283. Waktu praktek kerjanya selama satu bulan, yaitu tanggal 02 Agustus – 02 September 2010.

Aktivitas kerja karyawan mulai senin sampai sabtu, sedangkan aktivitas penulis sendiri yaitu hari senin sampai sabtu.

Adapun yang lainnya jika penulis sendiri memakai pakaian yang rapih dan sopan. Waktu yang dipergunakan penulis untuk melaksanakan aktivitasnya :

a. Aktivitas kerja mulai pukul 07.30 wib
b. Selesai aktivitas pukul 15.00 wib
c. Waktu istirahat pukul 12.00 wib sampai pukul 13.00 wib

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Kerja Praktek

Tahun Akademik 2009 – 2010

No	Uraian	Bulan																												
		Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Permohonan surat ijin kerja praktek																														
2	Pelaksanaan kerja praktek di PT. Pos Indonesia																														
3	Proses pengumpulan data																														
4	Penyusunan laporan kerja praktek																														
5	Bimbingan laporan kerja praktek																														
6	sidang kerja praktek																														