berpengaruh penting dan menunjang perusahaan, apalagi Perusahaan Bank Central Merupakan perusahaan yang sudah maju dan berkembang.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis merasa tertarik untuk mengambil judul : **"PENANGANAN SURAT MEMO MASUK DAN KELUAR PADA BAGIAN SDM DI BANK CENTRAL ASIA (BCA) GRAND INDONESIA".**

1.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan penulis melakukan kerja praktek adalah Untuk mengetahui:

1. Bagaimana Penanganan Surat Memo Masuk pada Bagian SDM BCA di Grand Indonesia Jakarta.
2. Bagaimana Penanganan Surat Memo Keluar pada Bagian SDM di BCA Grand Indonesia Jakarta.
3. Bagaimana Kendala – kendala yang dihadapi dalam Penanganan Surat Memo Masuk dan Surat Memo keluar dan upaya – upaya yang sudah dilakukan pada Bagian SDM di BCA Grand Indonesia Jakarta.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

A. Kegunaan Kerja Praktek bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan dan Mengetahui salah satu pekerjaan Sekretaris dalam situasi yang sebenarnya.
2. Mengetahui perkembangan dunia kerja.
3. Menambah teman dalam lingkungan pekerjaan.

4. Mendapatkan Ilmu Pengetahuan dalam lingkungan kerja.

B. Kegunaan Kerja Praktek bagi Perusahaan

1. Dapat membantu meringankan pekerjaan karyawan.
2. Sebagai bahan penelitian perusahaan antara teori kerja perusahaan dan teori pada dunia pendidikan.
1. Menjadikan tolak ukur Perusahaan di dalam Lingkungan Kerja.

C. Kegunaan Kerja Praktek bagi Lembaga pendidikan

1. Mengetahui bagaimana cara penerimaan surat masuk dan penyampaian surat keluar.
2. Menjadikan tolak ukur sistem pendidikan di dalam Lembaga Pendidikan.
3. Untuk mendapatkan informasi mengenai kemampuan mahasiswa.

1.4 Lokasi dan Waktu Kerja praktek

Penulis Melaksanakan Kerja Praktek Pada Bagian SDM lantai 29 Bank Central Asia (BCA) Pusat Grand Indonesia di Jln. M.H. Thamrin No.1 Jakarta 10310.

Adapun waktu kerja tersebut kurang lebih 1 (satu) bulan terhitung mulai 2 Agustus sampai dengan 1 September 2010.

Kerja Praktek dimulai dari hari Senin sampai dengan hari jum’at dan dimulai dari pukul 08:00 – 17:00 WIB dan istirahat dari pukul 12:00 – 13:00 WIB. Dalam

penempatan ini penulis di tempatkan dalam pembuatan ID Card dengan menggunakan pemograman untuk Akses masuk dan keluarnya ke dalam gedung BCA G.I akan tetapi tidak memungkiri pekerjaan seorang Sekretaris. Adapun *Time Schedule* Kerja praktek Sebagai berikut: