BAB I

PENDAHULUAN

1.1 **Latar Belakang Kerja Praktek**

Universitas Komputer Indonesia adalah lembaga pendidikan yang Komputerisasi dimana terdapat salah satunya Fakultas yang berada di UNIKOM yaitu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang menyelenggarakan pendidikan akademik dengan jenjang Diploma III (D3), yaitu program studi Sekretaris Eksekutif. Dalam kurikulum Program Studi Sekretaris Eksekutif memiliki Mata kuliah Kerja Praktek yang dilaksanakan pada Semester V, sebagai salah satu persyaratan wajib untuk mengikuti Tugas Akhir. Penulis melakukan keja praktek selama ± 1 (satu) bulan, Penulis memilih melaksanakan kegiatan kerja praktek di Bank Central Asia (BCA) kantor pusat yang beralamat Di gedung GRAND Indonesia dan di tempatkan pada bagian SDM lantai 29.

Pekerjaan yang dilakukan ialah menagani surat memo masuk dan surat keluar baik melalui *email* maupun tidak, mengarsipkan surat memo Masuk dan Keluar menurut kurun waktu dan daerah, Meng*acses* sebuah kartu dengan program khusus sehingga para karyawan/ti atau tamu bisa masuk dan keluar tanpa mengurangi keamanan perusahaan, Mengirim surat Memo keseluruh Indonesia. Penanganan surat memo masuk maupun keluar pada perusahaan BCA G.I menggunakan perlengkapan dan peralatan yang memadai karena proses penangan sangat