BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

PT PUPUK KUJANG merupakan perusahaan besar yang mendukung program-program pemerintah yang antara lain menumbuhkan usaha keterkaitan industri dan meningkatkan ekspor industri. PT PUPUK KUJANG melakukan pengembangan usaha berupa perluasan pabrik dan pengembangan beberapa pabrik.

Pada kesempatan Praktek Kerja ini, penulis ditempatkan di Biro Sistem Manajemen (SISMAN) di PT PUPUK KUJANG (PERSERO) Cikampek. Dan pada kesempatan ini pula penulis mencoba mengambil judul " **PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DAN DATA DI PT PUPUK KUJANG".** Oleh karena itu Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data, merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari proses perkembangan usaha tersebut.

Adapun maksud dari penyusunan laporan Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data ini, yaitu untuk mengetahui dokumen yang kadaluarsa dan data yang sudah tidak terpakai lagi.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan pemaparan di atas, maka penulis mencoba mengidentifikasi masalah-masalah pada Biro Sistem Manajemen sebagai berikut :

1. Sistem Penyusunan Prosedur

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2. Sistem Pengendalian Dokumen dan Data
3. Sistem Pengendalian Rekaman

1.3 Batasan Masalah

Dari uraian identifikasi masalah yang telah dipaparkan di atas, penulis mencoba membatasi masalah yang akan diambil yaitu tentang Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data di PT PUPUK KUJANG (PERSERO) Cikampek.

1.4 Maksud dan tujuan penulisan laporan

Maksud dari penelitian ini adalah untuk memenuhi persyaratan dalam perkuliahan kerja praktek Diploma III pada jurusan Manajemen Informatika Fakultas Teknik di Universitas Komputer Indonesia.

Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menjawab permasalahan di atas, juga untuk mengetahui dokumen dan data yang telah masuk ke Biro Sistem Manajemen dari Biro lain dan di kerjakan di Biro Sistem Manajemen.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

1.5.1 Waktu Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek selama 1(Satu) bulan di Biro Sistem Manajemen PT PUPUK KUJANG (PERSERO) Cikampek, dimulai dari tanggal 19 Agustus 2002 sampai dengan tanggal 20 September 2002.

Adapun waktu pelaksanaan Kerja Praktek dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dan jam masuk, istirahat, sampai dengan keluarnya, yaitu :

Hari	Masuk	Istirahat	Keluar
Senin	: 07.00	11.30 – 12.30	16.00
Selasa	: 07.00	11.30 – 12.30	16.00
Rabu	: 07.00	11.30 – 12.30	16.00
Kamis	: 07.00	11.30 – 12.30	16.00
Jumat	: 07.30	11.30 – 13.00	16.30

1.5.2 Lokasi Kerja Praktek

Adapun Lokasi Kerja Praktek yaitu di PT PUPUK KUJANG Jl. Jend. A. Yani No. 39 Dawuan Cikampek 41373 Jawa Barat – Indonesia PO. Box 4 Ckp. Tlp. : (0264) 316141, 317007 (Hunting System) 2340 Fax. : (0264) 314235, 314335.

1.6 Metodologi Penulisan Laporan

Adapun metode penulisan laporan praktek kerja di PT PUPUK KUJANG yaitu:

1. Riset Kepustakaan

   Adalah pengumpulan data yang diambil dari buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang penulis teliti.

2. Riset Lapangan

   Adalah data yang diambil dari subyek yang sedang diteliti baik melalui wawancara, peninjauan langsung dan dokumentasi.

3. Wawancara

   Yaitu mengadakan percakapan antara penulis dengan nara sumber tentang masalah yang sedang dihadapi.

4. Peninjauan Langsung

   Yaitu pengamatan secara langsung pada PT PUPUK KUJANG yang sedang diteliti.

5. Dokumentasi

   Yaitu dengan mempelajari buku pedoman yang ada di PT PUPUK KUJANG.

1.7 Sistematika Penulisan Laporan

Dari Penyusunan Laporan di atas, untuk memperjelas secara rinci uraian bahasan bab demi bab dalam Laporan Kerja Praktek ini. Maka penulis membuat sistematika penulisan laporan agar mempermudah pembaca dalam memahami laporan ini.

Adapun Sistematika Penulisan Laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Batasan Masalah, Maksud dan Tujuan Penulisan Laporan, Lokasi dan Waktu Kerja Praktek, Metodologi Penulisan Laporan, dan Sistematika Penulisan Laporan.

BAB II LANDASAN TEORI

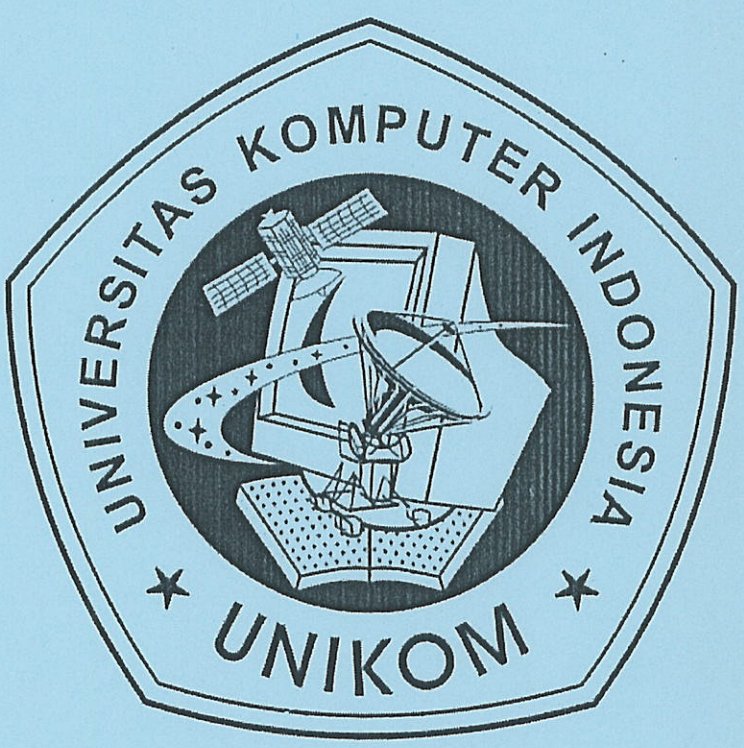
Berisi tentang teori-teori yang mendukung judul laporan

BAB III TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA

Berisi tentang sejarah singkat Perusahaan, Struktur Organisasi Perusahaan, Uraian jabatan, Kegiatan yang dilakukan selama kerja praktek, Masalah yang dihadapi, dan Cara menyelesaikan Masalahnya.

BAB IV PENUTUP

Berisi kesimpulan dan saran, bagi pihak perusahaan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM