BAB I

PENDAHULUAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

1.1 LATAR BELAKANG MASALAH

Pada Perkembangan Ilmu dan Pengetahuan (IPTEK) mendorong semua aktivitas, khusunya dalam perusahaan-perusahaan. Perusahaan dituntut untuk dapat bersaing diEra Globalisasi perdagangan internasional. Dalam hal itu, kinerja perusahaan harus ditingkatkan. Kinerja perusahaan salah satunya dapat dilihat dari Pengadaan Barang dan Jasa pada perusahaan tersebut. Pengadaan barang dan jasa dapat direncanakan, dicatat, diolah dan dipelihara oleh perusahaan tersebut. Barang dan Jasa yang ada pada perusahaan tersebut merupakan barang-barang dan jasa yang ada dan dimanfaatkan oleh perusahaan tersebut. Barang dan Jasa tersebut meliputi Komputer, Printer, Mesin Fotocopy , dan segala barang yang ada pada perusahaan tersebut. Barang-barang tersebut sangat menunjang dalam segala aktivitas yang dilakukan oleh karyawan perusahaan tersebut. Pada Bank Indonesia yang bertanggungjawab dalam Pengadaan barang dan jasa adalah Seksi Logistik.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN KERJA PRAKTEK

Adapun maksuk dari Kerja Praktek ini adalah untuk menempatkan mahasiswa dalam suatu lapangan kerja yang nyata dengan diharapkan supaya nanti jka mahasiswa tersebut memasuki dunia kerja sudah tidak asing lagi dan telah mengetahui bagaimana cara melaksanakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan.

Selain itu, tujuan dari Kerja Praktek ini untuk membantu Perusahaan dengan membuat program pengadaan komputer sehingga memudahkan dalam pencarian data-data komputer yang digunakan pada Perusahaan.

1.3 LOKASI DAN WAKTU KERJA PRAKTEK

Kerja Praktek dilaksanakan Di Bank Indonesia yang bergerak dalam sistem keuangan untuk pembangunan nasional jangka panjang yang berkesinambungan dan mencapai serta memelihara kestabilan nilai rupiah melalui pemeliharaan kestabilan moneter, yang beralamat di Jalan Braga No.108 Bandung. Pada pelaksanaannya penulis ditempatkan di bagian Seksi Logistik. Kegiatan dilaksanakan selama 15 (lima belas) hari mulai dari tanggal 6 September sampai 28 September 2004. Pelaksanaan Kerja Praktek disesuaikan dengan hari dan jam kerja perusahaan yaitu hari senin sampai jum'at setiap minggunya. Jam kerja dimulai dari pukul 07.15 sampai 16.15 WIB setiap hari kerja.

1.4 SISTEM PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Dalam penulisan ini, penulis mengumpulkan data sebagai bahan laporan dengan menggunakan suatu metode yang diberi nama Metode Deskriptif, yaitu suatu metode yang pada tahap pertama penulis melakukan dengan jalan mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan terlebih dahulu. Dan pada tahap berikutnya penulis mengolah dan membahasnya sampai pada suatu kesimpulan yang pada akhirnya dapat dibuat suatu laporan untuk melampirkan

semua yang penulis kerjakan selama penulis melaksanakan Kerja Praktek, dalam pembuatan laporan ini secara umum adalah :

1. Studi Lapangan (*Field Research*)

   Yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara :

   1. Observasi

      Adalah suatu teknik pengumpulan data dengan melihat dan mengamati secara langsung objek ditempat penelitian.

   2. Wawancara (*Interview*)

      Yaitu suatu teknik pengumpulan data berupa percakapan dengan pihak perusahaan yang mengarah pada pembahasan masalah yang diteliti.

   3. Studi Pustaka (*Library Research*)

      Yaitu suatu pengumpulan data secara teoritis dengan bantuan bermacam – macam buku yang berhubungan dan menunjang dengan masalah yang diteliti.

1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

Untuk mempermudah penulisan dan untuk memahami laporan ini, maka penulis membuat sistematika penulisan laporan yang berisikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab pendahuluan ini berisikan informasi mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, sistem pelaksanaan kerja praktek, lokasi dan waktu serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab Landasan Teori ini mencakup tentang judul kerja praktek, teknik kerja praktek dan data kerja praktek meliputi pembuatan program sistem informasi database Pengadaan Barang dan Jasa Bagian Logistik dengan menggunakan Visual Basic.

BAB III GAMBARAN PERUSAHAAN

Bab ini merupakan bab yang berisikan gambaran yang mencakup tentang sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, tugas utama perusahaan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab terakhir dalam penyusunan laporan yang berisikan kesimpulan dari bab-bab yang telah diuraikan sebelumnya disertai dengan beberapa saran.