BAB I

PENDAHULUAN

UNIKOM

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Kerja praktek merupakan suatu cara agar kita dapat melakukan penelitian dengan terjun langsung dan melibatkan diri dalam kegiatan perusahaan tersebut. Kegiatan kerja praktek ini merupakan salah satu prasyarat dalam menempuh tugas akhir, yang juga untuk dapat mengembangkan kemampuan dan pengetahuan dalam laporan kerja praktek ini. Dalam melaksanakan kerja praktek diharapkan siswa memperoleh wawasan secara luas dan akan lebih mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Di PT. Citra Persada Mandiri Jakarta, penulis ditempatkan di divisi Marketing khususnya di bagian administrasi (Data Entry).

Beberapa catatan sejarah telah tergores panjang, perkembangan dan krisis yang terjadi di dunia sangat banyak merubah pola hubungan ekonomi antar bangsa. Kemajuan yang luar biasa dalam berbagai bidang merupakan gejolak perubahan yang sangat mendasar dan struktural yang harus diperhatikan sekali. Terutama dalam perkembangan ekonomi dan bisnis yang harus ditingkatkan lagi oleh sebuah perusahaan.

PT. Citra Persada Mandiri Jakarta adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa khususnya courier dan ekspedisi. Jasa courier ini merupakan sarana pilihan yang dibutuhkan oleh masyarakat selain kantor pos. Perusahaan ini berusaha untuk dapat memenuhi kebutuhan customernya semaksimal mungkin tanpa sedikitpun mengecewakan customer karena hal

itu merupakan salah satu modal usaha yang harus ditingkatkan terus. Saat ini perusahaan bersaing bukan hanya dalam kemampuan untuk meningkatkan pelayanan, tetapi perusahaan bersaing dalam menghasilkan jasa bermutu serta pelayanan yang dapat memuaskan para customernya. Untuk menghadapi persaingan global tersebut setiap perusahaan mulai berbenah diri terutama yang berhubungan dalam bidang perekonomian seperti sumber daya manusia, produksi, keuangan, dan pemasaran.

Sebagaimana kita ketahui, bahwa pelayanan mempunyai peranan yang sangat penting di dalam suatu perusahaan kurir dan kargo ini. Karena pelayanan merupakan salah satu ujung tombak keberhasilan suatu perusahaan dan merupakan roda berhasil atau tidaknya suatu perusahaan. Oleh karena itu kita harus tahu terlebih dahulu seperti apa pelayanan perusahaan sehingga dapat memuaskan para customernya.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk menguraikan secara singkat tentang ***"Peranan Administrasi Dalam Menunjang Berhasilnya Pelayan Yang Sangat Memuaskan Pada PT. Citra Persada Mandiri Jakarta".*** Sehubungan dengan itu pula penulis ingin mengetahui lebih dalam lagi tentang peranan administrasi pada perusahaan yang bersangkutan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Adapun maksud dan tujuan penulis melakukan kerja praktek ini antara lain:

1. Untuk mengetahui administrasi (*data entry*) di PT. Citra Persada Mandiri Jakarta.

2. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi perusahaan dalam melaksanakan administrasi khususnya *data entry* di PT. Citra Persada Mandiri Jakarta.

1.3 Metodologi Kerja Praktek PT. Citra Persada Mandiri

1. Kurir mempick-up (mengambil) barang yang akan dikirim oleh customer.
2. Setelah mempick-up barang, kurir kemudian mengisi lembar daftar penerimaan barang seperti nama customer, jenis barang (dokumen/paket), berat barang, tanggal pengiriman barang dan jenis layanan antar, setelah itu kurir menyerahkan lembar I (pertama) berwarna putih kepada customer dan lembar II (kedua) berwarna merah kepada koordinator kurir sebagai arsip.
3. Setelah mempick-up semua barang, kurir kembali ke kantor dan menyerahkan hasil pick-upan tersebut kepada koordinator kurir.
4. Koordinator kurir menyortir (menyeleksi) barang yang akan dikirimkan baik itu berupa paket ataupun dokumen dan kemudian memasukkan ke dalam kotak wilayah (daerahnya masing-masing).
5. Bagian administrasi (data entry) mengambil seluruh hasil pick-upan dan membuatkan POD (*purchasing order delivery*) atau tanda bukti pengiriman barang sebanyak 5 lembar. Lembar pertama (I) berwarna putih diserahkan kepada customer, lembar kedua (2) berwarna merah, diserahkan ke bagian accounting untuk dibuatkan invoice (surat tagihan), lembar ketiga (3) berwarna kuning untuk agen / perwakilan PT. Citra Persada Mandiri yang berada di luar Jakarta. Dan lembar keempat (4)

berwarna biru untuk bagian administrasi sebagai arsip dan lembar terakhir (5) berwarna hijau diserahkan kepada penerima. Data-data yang ada di POD (tanda bukti pengiriman) meliputi: nama pengirim, alamat pengirim, nomor account pengirim, nama penerima, alamat penerima, kode wilayah, berat barang, jenis layanan antar, jenis barang, tanggal pengiriman dan penerimaan barang, serta nama jelas orang yang menerima barang tersebut.

6. Untuk wilayah Jabotabek, barang tersebut langsung di delivery (antar) sesuai jenis layanan antar oleh kurir, ke alamat yang dituju, dan untuk wilayah luar Jabotabek, barang tersebut dikirim melalui udara kepada agen / perwakilan PT. Citra Persada Mandiri yang berada di luar kota melalui PT. Pandu Siwi Sentosa selaku rekanan PT. Citra Persada Mandiri. Agen-agen / perwakilan tersebut segera mendeliverikan barang-barang tersebut ke alamat masing-masing dan kemudian menyerahkan tanda bukti penerimaan barang yang sudah ditanda tangani oleh penerima (lembar ke 3) kepada PT. Citra Persada Mandiri Jakarta.
7. Untuk kurir Jabotabek, setelah selesai pendeliverian, kurir kemudian menyerahkan POD (tanda bukti pengiriman) lembar 2, 3, 4 ke bagian data entry yang akan memasukkan nama penerima dan tanggal penerimaan barang ke dalam komputer.
8. Setiap akhir bulan, bagian Accounting membuat invoice (lembar tagihan) berdasarkan POD ditujukan kepada customer PT. Citra Persada Mandiri. Invoice ini terdiri dari 2 lembar, putih dan kuning, putih diserahkan ke customer dan kuning disimpan sebagai arsip.

1.4 Kegunaan Kerja Praktek

Adapun kegunaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Berguna bagi penulis untuk menambah wawasan pengetahuan tentang prosedur administrasi (*data entry*) dan pengalaman kerja praktek, sehingga penulis dapat mempelajari teori-teori yang berhubungan dengan administrasi (*data entry*) tersebut.
2. Sebagai sumber informasi yang berguna untuk mengambil keputusan dalam bidang administrasi (*data entry*).
3. Sebagai bahan latihan dan perbandingan antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.

1.5 Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penulis melakukan praktek kerja di PT. Citra Persada Mandiri Jakarta yang berlokasi di Jl. H. Basyar No. 555 Jatiwaringin, Pondok Gede 17411 Bekasi.

Jam kerja selama penulis melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut:

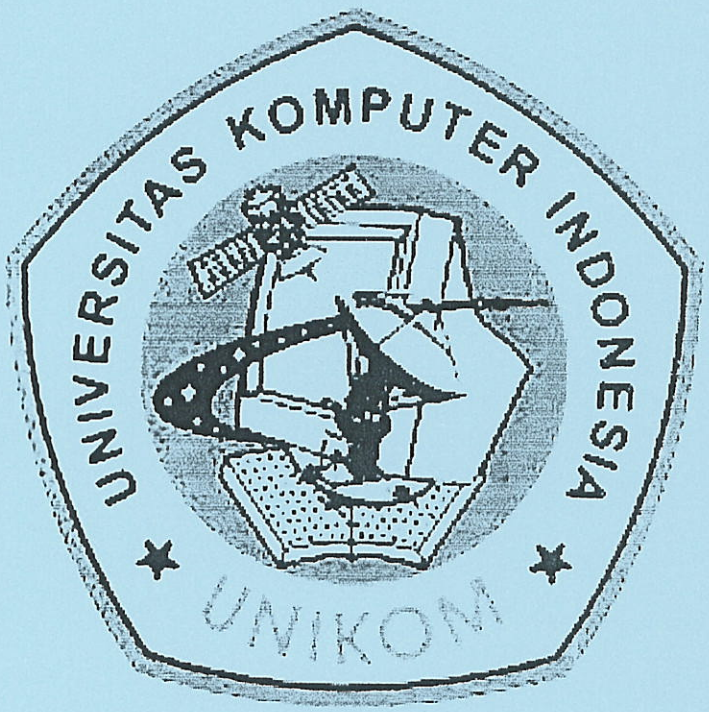
1. Hari Senin – Jumat, pukul 08.00 – 17.000, istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.
2. Hari Sabtu tanpa istirahat, pukul 08.00 – 13.00 WIB.

Waktu melakukan kerja praktek selama 30 hari, terhitung mulai tanggal 2 Agustus 2004 sampai dengan 2 September 2004.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan secara garis besar dapat digolongkan menjadi 4 bagian, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Menjelaskan tentang latar belakang kerja praktek, maksud dan tujuan dari kerja praktek, metodologi kerja praktek, lokasi dan waktu dari perusahaan atau kantor, dan juga pendahuluan. Ini semua terdapat dan dijelaskan pada bab 1.
2. Pada bagian ini merupakan landasan teori, yaitu bagian yang menerangkan tentang teori-teori yang dibahas sesuai judul yang diambil. Jadi jika kita ingin menyusun landasan teori, kita harus mengetahui atau menentukan judul terlebih dahulu dari laporan yang akan kita susun.
3. Bagian ini merupakan bab 3, yang menjelaskan tentang apa yang penulis lakukan pada saat melakukan kerja praktek. Bagian ini merupakan bagian inti dari isi laporan yang penulis susun.
4. Pada bagian ini merupakan bagian yang terakhir (bab 4), yang menjelaskan tentang kesimpulan dari semua yang dilakukan selama kerja praktek. Pada bagian ini pula penulis memberikan saran-saran yang ditujukan untuk perusahaan tempat penulis bekerja, yang bertujuan demi kesempurnaan atas kekurangan yang penulis rasakan dari perusahaan tersebut.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM