UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Setiap Mahasiswa Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) Diploma tiga jurusan Manajemen Informatika wajib melaksanakan *Kerja Praktek* karena selain untuk mempraktekan ilmu-ilmu yang telah diberikan dan diajarkan oleh para dosen dibangku perkuliahan sekaligus sebagai bahan perbandingan antara *Kerja Praktek* dengan materi yang penulis terima dan pelajari, dan juga sebagai salah satu syarat kelulusan.

Penulis ingin mengetahui juga lebih banyak tentang proses yang dihadapi pada layanan pada Pos Indonesia khususnya pada *Pos Express*. Cara pelayanan *Customer* saat akan mengirimkan surat dan petugas saat mengantarkan surat juga bagaimana perlindungan konsumen.

Dengan diluncurkanya Produk Layanan *Pos Express* posisi produk pos dikalangan pelanggan baik ritail maupun corporate dapat berubah, karena saat ini posisi produk pos untuk layanan yang rendah kualitasnya dan murah harganya. Berdasarkan Penelitian nampak bahwa pos hanya akan digunakan oleh *customer* manakala mereka akan mengirimkan dokumen/barang yang waktunya tidak mendesak. Dengan adanya layanan *Express* ini diharapkan bahwa produk ini dapat memperbaiki posisi.

Layanan *Pos Express* berbasis teknologi, dengan fitur menggunakan resi khusus (*barcode* nomor), system jejak lacak, asuransi nilai barang dan *money back guaranted*. Sehingga dengan adanya teknologi itu konsumen sangat terlindungi dan merasa aman.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melaksanakan *Kerja Praktek* yang diberi judul **"Administrasi Pengolahan surat masuk dan keluar Pada *Pos Express* / Sentral Giro Gabungan Bandung".**

1.2. Ruang Lingkup Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang *Kerja Praktek* diatas, akan penulis batasi sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan administrasi *Pos Express* saat surat masuk?
2. Bagaimana keluarnya surat sampai penyerahan kepada si penerima?
3. Bagaimana prosedur komplin pada layanan *Pos Express* dan juga apakah dengan teknologi dengan sistem barcode dan jejak lacak dapat memberikan jaminan perlindungan hukum kepada konsumen ?

1.3. Maksud dan Tujuan Pembuatan Laporan

Maksud diadakannya *Kerja Praktek* adalah menempatkan mahasiswa, pada suatu Instansi atau lembaga tertentu, sesuai dengan bidang kajian, ilmu atau jurusan studi mahasiswa tersebut.

Adapun tujuan dari *Kerja Praktek* yang dilaksakan di kantor *Pos Express* / Pos SGG II Bandung Adalah :

1. Mempraktekkan teori-teori yang diperlukan dari UNIKOM dengan cara kerja secara langsung.
2. Menbandingkan antara teori dibangku perkuliahan dan praktek di perusahaan.
3. memberikan bekal pengalaman dari dunia kerja agar mendapat lebih pengalaman.
4. Belajar disiplin dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

1.4. Lokasi dan Waktu *Kerja Praktek*

1.4.1. Lokasi *Kerja Praktek*

Tempat dilaksanakanya *Kerja Praktek*, Di PT Pos Indonesia (Persero) Unit Pelaksanaaan Tenis (UPT) Kantor Pos SGG Bandung. JL.Asia Afrika No. 49 Bandung.

1.4.2. Waktu *Kerja Praktek*

Kerja Praktek yang dilakukan oleh penulis pelaksanaannya kurang lebih 1 (satu) Bulan dari tanggal 01 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2003. Jadwal Praktek kerja dimulai pukul 08.00 sampai 15.00 dan waktu istirahat diberikan mulai pukul 12.00 sampai 13.00.

1.5. Sistematika Penulisan

Dalam sistematika Penulisan ini perlu diterangkan dari fungsi masing–masing Bab diantaranya yaitu :

Bab I Pendahuluan

Berisi tentang ilustrasi keseluruhan isi Laporan Praktek Kerja mulai dari Latar Belakang Masalah, mengapa perlu Komputerisasi (*Otomatisasi*). Selain itu menggambarkan tentang apa lingkup program yang akan dibahas serta Performance Program yng akan ingin diciptakan. Pada Bab ini juga digambarkan tentang Sistematika Penulisan laporan *Kerja Praktek*.

Bab II Landasan Teori

Berisi tentang permasalahan yang dibahas dalam Laporan *Kerja Praktek* mulai dari Teori tentang Permasalahan.

Bab III Pembahasan Praktek Lapangan

Berisi tentang pembahasan dalam *Kerja Praktek* mulai dari Sejarah Singkat Perusahan, sampai dengan Aktivitas *Kerja Praktek* yang dilakukan.

Bab IV Kesimpulan Dan Saran

Berisi tentang kesimpulan dan saran secara umum. Baik itu untuk Institusi sendiri dan tempat *Kerja Praktek*.